Benutzerhandbuch

Version 10.0.0

Copyright
Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die Informationen in diesem Handbuch dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung der ITSG GmbH weder ganz noch teilweise für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, ob die Vervielfältigung oder Übertragung auf elektronischem, photooptischem oder mechanischem Wege geschieht.

© ITSG GmbH 2010

sv.net ist eine eingetragene deutsche Marke der ITSG GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Weitere hier erwähnte Programmbezeichnungen können von anderen Unternehmen rechtlich geschützt sein.

Systemvoraussetzungen für sv.net/classic

- Standard-PC
- Standard-Drucker, Internet-Anschluss
- Plattenbedarf ca. 100 MB
- mindestens 60 MB freier Arbeitsspeicher (RAM)
- Betriebssysteme Windows XP. Windows Vista, Windows 7
- Internet Browser der aktuellen Generation, der die 128 Bit Verschlüsselung mit SSL 2.0 oder SSL 3.0 Protokoll unterstützt.
- der Anwender benötigt ein gültiges E-Mail Postfach

Andere aufgeführte Produkte oder Firmennamen sind möglicherweise Marken oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Besitzer.

ITSG GmbH
Daimlerstrasse 11
63110 Rodgau
www.itsg.de

Inhalt

1 EINLEITUNG 1

1.1 SV.NET FÜR MELDUNGEN ZUR SOZIALVERSICHERUNG 1
1.2 SICHERHEIT BEI DER ÜBERTRAGUNG 1
1.3 KURZÜBERSICHT 1
1.4 NEUERUNGEN IN VERSION 10.0 2
1.4.1 NEUE PERSONENGRUPPE 190 2
1.4.2 RECHTLICHE ÄNDERUNGEN 2
1.4.3 SONSTIGE ÄNDERUNGEN (OPTIMIERUNGEN) 3
1.4.4 ELENA-VERFAHREN 3
1.5 NEUERUNGEN IN VERSION 9.1 4
1.5.1 ELEKTRONISCHER RÜCKWEG (VERARBEITUNGSBESTÄTIGUNGEN / FEHLERMELDUNGEN) 4
1.5.2 RECHTLICHE ÄNDERUNGEN 6
1.6 NEUERUNGEN IN VERSION 9.0 6
1.6.1 ERWEITERUNG DER MELDUNGEN UM DIE UNFALLVERSICHERUNGSRELEVANTEN ANGABEN 6
1.6.2 INTEGRATION DER SOFORTMELDUNG (MELDEGRUND 20) 7
1.6.3 ÄNDERUNGEN IM BEITRAGSNACHWEIS 7
1.6.4 RÜCKMELDUNG DER VERSICHERUNGSNUMMER IM DEÜV-VERFAHREN 9
1.6.5 NEUE MODULE IN SV.NET/ONLINE 9

2 INSTALLATION 11

2.1 HARD- UND SOFTWARE 11
2.2 SETUP 11
2.2.1 INSTALLATION VON SV.NET CLASSIC 11
2.2.2 DEINSTALLATION 13
2.2.3 UPDATES 13

3 INBETRIEBNAHME 14

3.1 ALLGEMEINES 14
3.2 START VON SV.NET/CLASSIC 14
3.3 AKTIVIERUNG DER INTERNETKOMPONENTE 14
3.3.1 BEARBEITUNG DES VERBINDUNGSASSISTENTEN 14
3.3.2 BEARBEITEN/ÄNDERN DER VERBINDUNGSOPTIONEN 16
3.3.3 INFO FENSTER 17
3.3.4 PROXY-/FIREWALL-EINSTELLUNGEN 18

4 STAMMDATEN-VERWALTUNG 20

4.1 KRANKENKASSEN 20
4.2 TÄTIGKEITSSCHLÜSSEL 21

4.3 GRENZWERTE 23
4.4 STAATSKENNUNGEN 23

5 MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG ERSTELLEN 24

5.1 ALLGEMEINES 24
5.2 MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG (ALLGEMEIN) 24
5.2.1 AUSWAHL MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG 24
5.2.2 MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG ERSTELLEN 24
5.2.3 PERSONALAUSWAHL 29
5.3 MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG (KNAPPSCHAFTLICHES SONDERVERFAHREN) 29
5.4 MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG (SEEMÄNNISCHES SONDERVERFAHREN) 30
5.4.1 AUSWAHL MELDUNG SEEMÄNNISCHEN SONDERVERFAHREN 30
5.4.2 MELDUNG ZUR SEE-SOZIALVERSICHERUNG ERSTELLEN 30
5.4.3 PERSONALAUSWAHL 35

6 BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN 36

6.1 ALLGEMEINES 36
6.2 BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN (ALLGEMEIN) 36
6.3 BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN FÜR GERINGFÜGIG BESCHÄFTIGTE 38
6.4 BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN (ZAHLSTELLEN) 40
6.5 BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN (KNAPPSCHAFTLICHES SONDERVERFAHREN) 42
6.6 BEITRAGSNACHWEIS ERSTELLEN (SEEMÄNNISCHES SONDERVERFAHREN) 42

7 ELENA – MELDUNG 46

7.1 FIRMA / PERSON 46
7.2 BESCHÄFTIGUNG / ALLGEMEIN 50
7.3 BESCHÄFTIGUNG / SONSTIGES 56

8 SOZIALVERSICHERUNGSRECHTLICHE BEWERTUNG 60

8.1 ALLGEMEINES 60
8.2 BEWERTUNG FIRMEN/PERSONAL 60
8.2.1 FIRMA HINZUFÜGEN/ÄNDERN 61
8.2.2 PERSON HINZUFÜGEN/ÄNDERN 62
8.3 BEWERTUNG BESCHÄFTIGUNGEN 63
8.3.1 BESCHÄFTIGUNGEN HINZUFÜGEN/BEARBEITEN 63
8.3.2 BESCHÄFTIGUNGEN BEI ANDEREN ARBEITGEBERN HINZUFÜGEN/BEARBEITEN 76
8.4 WEITERE BEWERTUNGSFUNKTIONEN 77
8.4.1 MELDUNG ZUR SOZIALVERSICHERUNG AUS BEWERTUNG ERSTELLEN 77
8.4.2 PROTOKOLL 77
8.4.3 PERSONALLISTE 78
8.4.4 ALLE MITARBEITER NEU BEWERTEN 78

9 MELDUNGEN/BEITRAGSNACHWEISE AUS DEM POSTKORB VERSENDEN 79

9.1 ALLGEMEINES 79
9.1.1 REGISTER MELDUNGEN 79

9.1.2 REGISTER BEITRAGSNACHWEISE....80
9.1.3 REGISTER ELENA....80
9.2 MELDUNGEN/BEITRAGSNACHWEISE/ELENA-MELDUNGEN VERSENDEN....81

10 EXTRAS....82

10.1 SONSTIGE FUNKTIONEN....82
10.1.1 ERSTATTUNGSANTRAG NACH DEM AUFWENDUNGSAUSGLEICHSGESETZ (AAG)....82
10.1.2 FRISTENRECHNER....86
10.1.3 EREIGNISSE....86
10.1.4 JOURNAL....87
10.1.5 BENUTZER VERWALTEN....89
10.1.6 PASSWORT ÄNDERN....90
10.1.7 AKTIVIERUNG BESONDERE VERFAHREN....90
10.1.8 OPTIONEN....90
10.2 DATENBANKFUNKTIONEN....91
10.2.1 DATENBANKREORGANISATION....91
10.2.2 DATENSICHERUNG....91

1 Einleitung

1.1 sv.net für Meldungen zur Sozialversicherung

sv.net/classic ist ein Programm zur Unterstützung der Arbeitgeber, bei der die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung der individuellen Beschäftigungsverhältnisse automatisch vorgenommen wird. Alle für die Meldungen zur Sozialversicherung (An- und Abmeldungen, Jahresmeldungen, usw. sowie Beitragsnachweise) relevanten Beschäftigungsdaten werden durch sv.net/classic verwaltet. Hierzu gehört neben der Stammdatenverwaltung für Firmen-, Personal-, Krankenkassen- und Beschäftigungsdaten auch das integrierte aktuelle Tätigkeitsschlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit.

sv.net/classic ist kein Ersatz für ein Entgeltabrechnungsprogramm. Sozialversicherungs- und Steueranteile werden nicht errechnet. Das Produkt bietet dem Arbeitgeber die Möglichkeit, Meldungen zur Sozialversicherung und Beitragsnachweise zu erstellen und via Internet an die Krankenkassen zu übermitteln. sv.net steht für „**S**ozial**v**ersicherung im Inter**net**“ und gehört zur Produktfamilie der ITSG GmbH.

1.2 Sicherheit bei der Übertragung

Die Auflagen der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder, Daten mit personenbezogenem Inhalt auf dem Transportweg zu sichern, werden durch die Anwendung eines Sicherheitskonzeptes der gesetzlichen Krankenkassen erfüllt. Alle Meldedaten werden für die Übertragung durch eine Standard-SSL-Verschlüsselung (128 bit) geschützt.

1.3 Kurzübersicht

Dieses Handbuch dient als Kurzbeschreibung für Benutzer der Anwendung sv.net/classic. Ausführliche Detailinformationen finden Sie in allen Bereichen des Programms in der zugehörigen Online-Hilfe über den Button <Hilfe> oder über die Funktionstaste <F1>. Detailliertere technische Informationen finden Sie im Internet unter www.itsg.de.

Damit Sie Meldungen zur Sozialversicherung und Beitragsnachweise mit sv.net/classic erstellen und sicher verschlüsselt per Internet an Ihre Annahmestellen versenden können, müssen die nachfolgend kurz dargestellten Punkte durchgeführt werden, die in den folgenden Kapiteln näher erläutert werden.

	Kapitel	**Kurzbeschreibung**
1	Einleitung	Grundinformationen zu sv.net/classic
2.	Installation	Stellen Sie zuerst die sv.net/classic Installations- und Systemvoraussetzungen her. Hierzu gehören z.B. ein kompletter Backup Ihres Systems vor der Installation, eine unterstützte Betriebssystemversion, der Internetzugang und die Druckerinstallation. Dann starten Sie die Installation von sv.net/classic durch das Programm setup.exe. Führen Sie alle Installationsschritte als „Administrator“ aus.
3.	Inbetriebnahme	Bevor Meldungen per Internet verschickt werden können, muss die Internetkomponente von sv.net/classic konfiguriert werden.
4	Stammdatenverwaltung	sv.net/classic benötigt für die Bearbeitung bzw. sozialversicherungsrechtliche Bewertung Stammdaten wie z.B. Firmenstamm; Personalstamm; Grenzwerte.
5.	Meldungen zur Sozialversicherung verarbeiten	Nach der Inbetriebnahme von sv.net/classic können Sie die Meldungen erfassen, drucken und an den Postausgang zum elektronischen Versand übergeben. Außerdem können Sie Beschäftigungsverhältnisse Ihrer Mitarbeiter sozialversicherungsrechtlich bewerten und hieraus Meldungen erzeugen. sv.net/classic verwaltet alle erfassten Daten und führt diese in einer Historie.
6.	Beitragsnachweis verarbeiten	Mit sv.net/classic können Sie Beitragsnachweise erfassen, ausdrucken und an den Postausgang zum elektronischen Versand übergeben.

7.	ELENA-Meldung	Das zum 1.1.2010 eingeführte Verfahren über den elektronischen Entgeltnachweis (ELENA) ist in sv.net integriert. Für die ELENA-Meldung sind die erforderlichen Formulare zu füllen und werden analog den Meldungen und Beitragsnachweise an die Zentrale Speicherstelle (ZSS) bei der Deutschen Rentenversicherung übertragen.
8.	Sozialversicherungsrechtliche Bewertung	sv.net/classic führt eine sozialversicherungsrechtliche Beurteilung der individuellen Beschäftigungsverhältnisse automatisch durch. Erfassen Sie dazu die Beschäftigungsdaten Ihrer Mitarbeiter.
9.	Versenden per SSL-Verschlüsselung	Alle mit sv.net/classic erzeugten Meldungen und Beitragsnachweise werden „gesammelt“ und können gemeinsam verschlüsselt und an die zuständige Annahmestelle Ihrer Krankenkasse versendet werden.
10.	Extras	Hier finden Sie Informationen zu weiteren sv.net-Funktionen (Erstattungsanträge U1/U2; Fristenrechner usw.) sowie Datenbankfunktionen.

.

1.4 Neuerungen in Version 10.0

1.4.1 Neue Personengruppe 190

Nach § 28a Absatz 12 SGB IV haben Arbeitgeber auch für „ausschließlich nach § 2 Absatz 1 Nummer 1 des Siebten Buches versicherte Beschäftigte mit beitragspflichtigem Entgelt“, also für ausschließlich in der gesetzlichen Unfallversicherung versicherungspflichtige Personen, Entgeltmeldungen zu erstatten.

Hierzu gehören zum Beispiel:

- Beurlaubte Beamte, die in der gesetzlichen Sozialversicherung versicherungsfrei sind. In der gesetzlichen Unfallversicherung sind diese Personen als Arbeitnehmer versichert. Unfallversicherungspflichtiges Entgelt ist das erzielte Bruttoentgelt bis zum Höchstjahresarbeitsentgelt in der Unfallversicherung (zum Beispiel ein beurlaubter verbeamteter Lehrer, der in einer Privatschule tätig ist).
- Studenten in einem vorgeschriebenen Zwischenpraktikum mit der Beitragsgruppe „0000“ zur Sozialversicherung. Für die unfallversicherungsrechtliche Beurteilung von Praktika, ist es unerheblich, ob diese in der Studien- oder Prüfungsordnung zwingend vorgeschrieben sind oder freiwillig geleistet werden. Es besteht Versicherungsschutz über das Praktikumsunternehmen.
- Privat Krankenversicherte in einer geringfügig entlohnten Beschäftigung, in der auf die Rentenversicherungsfreiheit verzichtet wurde und zu der eine Befreiung von der Rentenversicherungspflicht zugunsten einer Mitgliedschaft in einer berufsständischen Versorgungseinrichtung vorliegt (zum Beispiel eine Apothekerin, die als geringfügig entlohnte Beschäftigte auf die Rentenversicherungsfreiheit zugunsten der Mitgliedschaft in einer berufsständischen Versorgungseinrichtung verzichtet und privat krankenversichert ist).
- Werkstudenten in einer Beschäftigung, zu der eine Befreiung von der Rentenversicherungspflicht zugunsten einer Mitgliedschaft in einer berufsständischen Versorgungseinrichtung vorliegt (zum Beispiel ein Tierarzt im Zweitstudium ist Mitglied einer berufsständischen Versorgungseinrichtung und übt als Werkstudent eine Tätigkeit als Tierarzt aus).

Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Durchführung des Meldeverfahrens ist die Anmeldung dieser sozialversicherungsfreien Arbeitnehmer mit Personengruppenschlüssel 190 und der Beitragsgruppe „0000“ zur Sozialversicherung. Als zuständige Einzugsstelle gilt die Einzugsstelle, bei der zuletzt eine Versicherung bestanden hat. Bestand keine Versicherung, wählt der zur Meldung verpflichtete Arbeitgeber die Einzugsstelle aus. Für die Anmeldung sind die bestehenden Anmeldegründe zu verwenden. Zum 1.1.2010 sind vom Arbeitgeber Bestandsmeldungen mit Abgabegrund „10“ zu erstatten.

1.4.2 Rechtliche Änderungen

Zum 1.1.2010 ergeben sich im Bereich der Meldungen zur Sozialversicherung folgende Änderungen:

Angaben zur Unfallversicherung:

- Bei Meldegrund 56 sind die Angaben zur Unfallversicherung nicht mehr zulässig.
- Bei Personengruppe 111 sind die Angaben zur Unfallversicherung nicht mehr zulässig.
- Prüfung der Mitgliedsnummer des Unternehmens beim zuständigen UV-Träger auf korrekte Länge und zulässige Zeichen.

1.4.3 Sonstige Änderungen (Optimierungen)

In sv.net/classic wurden in Bezug auf die Angaben zur Unfallversicherung folgende Anpassungen (Optimierungen) vorgenommen:

- Die Felder Gefahrtarifstelle und Betriebsnummer der Gefahrtarifstelle werden im Meldeformular getauscht.
- Nach Auswahl des zuständigen UV-Trägers wird diese Betriebsnummer in der Regel (wenn keine fremdartigen Gefahrtarife möglich sind) in das Feld Betriebsnummer der Gefahrtarifstelle übernommen.

Im Feld Gefahrtarifstelle werden die Gefahrtarifstellen zur Betriebsnummer der Gefahrtarifstelle zur Auswahl angeboten. Selbstverständlich ist auch eine manuelle Erfassung möglich.

1.4.4 ELENA-Verfahren

Zum 1.1.2010 hat der Gesetzgeber das Verfahren über den elektronischen Entgeltnachweis (ELENA-Verfahren) eingeführt.

Danach ist vom Arbeitgeber für jeden Beschäftigten, Beamten, Richter oder Soldaten ab 1.1.2010 gleichzeitig mit der Entgeltabrechnung monatlich eine Meldung an die Zentrale Speicherstelle ZSS zu erstatten (§ 97 Absatz 1 SGB IV). Dies gilt auch für Monate, in denen Entgelt nicht gezahlt wird, das Arbeits- oder Dienstverhältnis aber weiter besteht. Eine Beschäftigung ist die nichtselbständige Arbeit, insbesondere in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis.

Mit dem ELENA-Verfahren will der Gesetzgeber eine erhebliche Entlastung der Wirtschaft von Bürokratiekosten erreichen und innovativ für eine breite Anwendung von qualifizierten Signaturen sorgen, die die Rechtssicherheit im Bereich der elektronischen Kommunikation sicherstellen. Es wird den Arbeitgebern ermöglichen, künftig auf das Ausstellen von schriftlichen Entgeltbescheinigungen zu verzichten und stattdessen monatlich Entgeltdaten an eine Zentrale Speicherstelle zu melden.

Von der Zentralen Speicherstelle (ZSS), die bei der Datenstelle der Träger der Rentenversicherung (DSRV) in Würzburg eingerichtet ist, werden die jeweils berechtigten abrufenden Stellen bei Bedarf und unter Mitwirkung des Teilnehmers die erforderlichen Daten abrufen können, um auf deren Grundlage entsprechende Leistungen zu berechnen.

Aus Datenschutzgründen ist allerdings eine strikte Trennung der Aufgaben und Daten der ZSS von den übrigen Aufgaben und Datenbeständen der Rentenversicherung zu gewährleisten, was dadurch bewerkstelligt wird, dass die ZSS räumlich, personell und insbesondere organisatorisch von den übrigen Datenbeständen der Deutschen Rentenversicherung Bund getrennt aufgebaut wird (vgl. § 96 Absatz 1 SGB IV). Außerdem wird ein „Registratur Fachverfahren“ bei der Informationstechnischen Servicestelle der gesetzlichen Krankenversicherung (ITSG) eingerichtet (vgl. § 96 Absatz 2 SGB IV).
Diese Stelle ermöglicht die Zuordnung der Zertifikatsdaten der Signaturkarten zu den entsprechenden Daten des Teilnehmers.

Der Aufbau der Infrastruktur ist abgeschlossen, so dass die Arbeitgeber ab 01.01.2010 Meldungen für Arbeitnehmer übermitteln können. Datenabrufe im Rahmen von ELENA werden ab 2012 mit Bescheinigungen aus dem Bereich Arbeitslosengeld, Bundeselterngeld und Wohngeld eingeführt.

Allgemeine Informationen zum ELENA-Verfahren finden Sie im Internet unter

- www.das-elena-verfahren.de

oder

- über die ELENA Hotline: 0 18 05 / 35 36 2-0 (Festnetz 14 Ct./Min., Mobilfunktarife können abweichen)

Mit sv.net können diese Meldungen erfasst und an die Zentrale Speicherstelle (ZSS) geschickt werden. Einzelheiten finden Sie unter: ELENA-Meldung

1.4.4.1 Rückmeldung der Versicherungs- / Verfahrensnummer im ELENA-Verfahren

Das ELENA-Verfahren sieht eine Rückmeldung der Versicherungs- / Verfahrensnummer vor.
Auch dieses Verfahren wird in sv.net in der neuen Version 10.0 vollelektronisch umgesetzt.

Beachten Sie bitte folgenden Ablauf:

- Der Anwender erstellt mit sv.net über das ELENA-Formular einen Antrag auf Versicherungs- / Verfahrensnummer.
- Die sv.net-Clearingsstelle der ITSG verschickt diese Meldung in Form eines ELENA-Datensatzes an die Zentrale Speicherstelle (ZSS) bei der Deutschen Rentenversicherung.
- Dort wird geprüft, ob für die gemeldete Person bereits eine Versicherungs- / Verfahrensnummer in deren Bestand vorhanden ist.
- Wenn keine Versicherungs- / Verfahrensnummer vorhanden ist, wird bei der Rentenversicherung eine Nummer beantragt.
- Die (ZSS)) meldet die bereits vorhandene bzw. neu durch die Rentenversicherung vergebene Versicherungs- / Verfahrensnummer elektronisch per Internet verschlüsselt an den ursprünglichen Absender (ITSG-Clearingstelle) zurück.
- Die ITSG-Clearingstelle verarbeitet diese Rückmeldung.
- Der Anwender, der den Antrag auf die Versicherungs- / Verfahrensnummer erstellt hat, erhält eine E-Mail, in der ihm mitgeteilt wird, dass zu dieser Meldung (mit eindeutiger Transaktionsnummer) eine Versicherungsnummer vorliegt. Die Vorgehensweise zur Abholung der Versicherungsnummer wird in dieser E-Mail beschrieben.
- Der Anwender startet sv.net-classic. Über die Funktion "Info" werden die aktuellen Informationen (inclusive vorliegender Versicherungsnummern) abgerufen.

Wichtiger Hinweis:
Um einen reibungslosen Ablauf des Verfahrens zu gewährleisten, ist es wichtig, dass Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse immer aktuell ist. Wir bitten Sie deshalb, Ihre E-Mail-Adresse auf Aktualität zu überprüfen: Wählen Sie hierzu im Postausgang die Funktion "Optionen" und dort "Benutzerdaten ändern". Sofern Ihre E-Mail-Adresse nicht mehr aktuell ist, ändern Sie diese bitte ab. Sie erhalten anschließend automatisch eine neue Registrierungs-E-Mail. Verfahren Sie bitte wie dort beschrieben.

1.5 Neuerungen in Version 9.1

1.5.1 Elektronischer Rückweg (Verarbeitungsbestätigungen / Fehlermeldungen)

In der neuen Version 9.1.0 wird in sv.net der Rückweg von den Datenannahmestellen zum Anwender vollelektronisch umgesetzt.

Dies bedeutet, dass der Anwender über das Verarbeitungsergebnis seiner mit sv.net erstellten DEÜV-Meldung Kenntnis erhält.

Dieser Rückweg wurde für folgende Verfahren umgesetzt:

- DEÜV-Meldungen an die Datenannahmestellen der Krankenkassen
- Sofortmeldungen an die DSRV-Bund

Für alle anderen in sv.net integrierten Verfahren ist der Rückweg derzeit nicht möglich.

Beachten Sie bitte folgenden Ablauf:

- Der Anwender versendet mit sv.net eine DEÜV-Meldung.
- Im Journal erhält diese Meldung (Transaktion) den Status **"Offen"**.
- Die sv.net-Clearingsstelle der ITSG verschickt diese Meldung in Form eines DEÜV-Datensatzes an die Datenannahmestelle der zuständigen Krankenkasse bzw. Knappschaft (bei geringfügig Beschäftigten) bzw. DSRV-Bund (bei Sofortmeldungen).
- Dort wird die Meldung auf Plausibilität geprüft.
- Ist die Meldung korrekt, wird sie verarbeitet. Gleichzeitig erfolgt eine elektronische Verarbeitungsbestätigung an die sv.net-Clearingsstelle der ITSG.
- Ist die Meldung fehlerhaft, d.h. sie kann nicht verarbeitet werden, erfolgt eine elektronische Fehlermeldung an die sv.net-Clearingsstelle der ITSG.
- Die ITSG-Clearingstelle verarbeitet diese Rückmeldungen.
- Im Regelfall, also bei fehlerfreier Verarbeitung wird der Status dieser Meldung (Transaktion) im Journal auf **"Verarbeitet"** geändert.
- Im Ausnahmefall, also bei einer fehlerhaften Meldung, wird der Status dieser Meldung (Transaktion) im Journal auf "Fehler" geändert.
- Der Anwender, der die fehlerhafte Meldung erstellt hat, erhält eine E-Mail, in der ihm mitgeteilt wird, dass zu dieser Meldung (mit eindeutiger Transaktionsnummer) eine Fehlermeldung vorliegt. Die Vorgehensweise zur Fehlerbereinigung wird in dieser E-Mail beschrieben.
- Der Anwender startet sv.net-classic. Über die Funktion "Journal" und dort die Funktion "Rückmeldung" können im Menü "Info" die aktuellen Informationen (inklusive vorliegender Versicherungsnummern bzw. Fehlermeldungen) abgerufen werden. Die weitere Vorgehensweise zur Fehlerbereinigung finden Sie unter Vorgehensweise bei Fehlermeldungen

Wichtiger Hinweis:
Um einen reibungslosen Ablauf des Verfahrens zu gewährleisten, ist es wichtig, dass Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse immer aktuell ist. Wir bitten Sie deshalb, Ihre E-Mail-Adresse auf Aktualität zu überprüfen:

Wählen Sie hierzu im Postausgang die Funktion "Optionen" und dort "Benutzerdaten ändern". Sofern Ihre E-Mail-Adresse nicht mehr aktuell ist, ändern Sie diese bitte ab. Sie erhalten anschließend automatisch eine neue Registrierungs-E-Mail. Verfahren Sie bitte wie dort beschrieben.

1.5.1.1 Vorgehensweise bei Fehlermeldungen

Sofern von der entsprechenden Datenannahmestelle ein Fehler zurückgemeldet wird, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie sv.net-Classic.
- Wählen Sie die Funktion "Journal".
- Wählen Sie im Menü "Journal" die Funktion "Rückmeldung"
- Wählen Sie im Menü "Info" die Funktion "Abrufen"
- Im Menü "Rückmeldungen" werden zurückgemeldete Fehlermeldungen angezeigt und textlich dargestellt.
- Wählen Sie die Funktion "Zurück", dann gelangen Sie wieder in das Menü "Journal"

- Im Menü "Journal" ist der Rückmeldestatus ersichtlich (bei fehlerhafter Meldung = "Fehler").
- Wählen Sie die fehlerhafte Meldung durch Anklicken aus und wählen anschließend die Funktion "Ändern".
- Die fehlerhafte Meldung wird im Meldebeleg mit der zurückgemeldeten Fehlermeldung angezeigt.
- Korrigieren Sie die Meldung und wählen die Funktion "Senden".
- Über das Menü "Postausgang" kann die korrigierte Meldung verschickt werden.

Sofern die fehlerhafte Meldung nicht mehr im Journal enthalten ist, erstellen Sie bitte über die Startseite und dort die Funktion "Meldung zur Sozialversicherung" eine neu korrekte Meldung.

Wichtiger Hinweis:

Rufen Sie bitte unbedingt nach dem Versand von Meldungen in den folgenden Tagen die Informationen ab, damit der Status der Meldung angepasst werden kann.

1.5.2 Rechtliche Änderungen

Durch die Änderung der Prüfkriterien bei den Datenannahmestellen ergeben sich folgende Änderungen in der Version 9.1.0.

Angaben zur Unfallversicherung:

Die Angaben zur Unfallversicherung dürfen nicht angegeben werden bei:
- Meldungen für Personengruppe **108** (Bezieher von Vorruhestandsgeld)
- Meldungen mit den Meldegründen **70** (Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer) und **72** (Entgeltmeldung zum rechtlichen Ende der Beschäftigung)

Unzulässige Staatsangehörigkeitsschlüssel:

Bei Anmeldungen mit Ausnahme von Stornierungen sind folgende Staatsangehörigkeitsschlüssel nicht mehr zulässig:
- **195, 199, 295, 299, 395, 399, 495, 499, 595, 599**

Weitere Änderungen:

- Meldungen mit Abgabegrund 54 (Meldung eines einmalig gezahlten Arbeitsentgelts) können künftig auch ohne sozialversicherungspflichtiges Entgelt abgegeben werden, sofern es sich nicht um kurzfristig Beschäftigte (Personengruppe 110) handelt.

1.6 Neuerungen in Version 9.0

1.6.1 Erweiterung der Meldungen um die unfallversicherungsrelevanten Angaben

Durch das Unfallversicherungsmodernisierungsgesetz (UVMG) ergeben sich zum 1.1.2009 Änderungen im Melderecht der Sozialversicherung.
Das DEÜV Meldeverfahren wird um die unfallversicherungsspezifischen Angaben erweitert. Hintergrund ist die Übernahme der Prüfung der Unfallversicherung durch die Prüfdienste der Rentenversicherungsträger zum 1.1.2010. Hierzu werden bereits Informationen bezüglich der Unfallversicherung für das Jahr 2009 benötigt.

Für folgende Meldungen und Meldegründe sind diese Zusatzangaben für Meldezeiträume ab 2009 zu übermitteln:

- Abmeldungen (30 - 36; 49; 71; 72)
- An- und Abmeldung (40)
- Jahresmeldungen (50; 70)
- Unterbrechungsmeldungen (51 - 53; 56)
- Sondermeldungen (54; 55; 57)

Hierbei handelt es sich um folgende Felder:

- Betriebsnummer des zuständigen Unfallversicherungsträgers
- Mitgliedsnummer des Unternehmens beim zuständigen Unfallversicherungsträger

- Gefahrtarifstelle
- Betriebsnummer des Unfallversicherungsträgers, dessen Gefahrtarif angewendet wird
- Beitragspflichtiges Arbeitsentgelt zur Unfallversicherung
- Geleistete Arbeitsstunden

Diese vier vorgenannten Felder können sich bis zu drei mal wiederholen.

Wichtiger Hinweis:
Bei Fragen zu diesen unfallversicherungsrelevanten Daten wenden Sie sich bitte **ausschließlich** an Ihren **zuständigen Unfallversicherungsträger**. Weder die Ansprechpartner der Krankenkassen, noch die Mitarbeiter der Hotline der ITSG können hierzu fundierte Auskünfte erteilen.

1.6.2 Integration der Sofortmeldung (Meldegrund 20)

Zur Verbesserung der Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung wird zum 1.1.2009 für Arbeitgeber bestimmter Wirtschaftsbereiche (Bau, Gaststätten, Schausteller usw.) die Pflicht zur Abgabe einer Sofortmeldung eingeführt.

Diese Sofortmeldung ist zu Beginn der Beschäftigungsaufnahme direkt an die Datenstelle der Deutschen Rentenversicherung Bund elektronisch zu übertragen. Außerdem gilt in diesen Branchen ab dem 1. Januar 2009 auch die Mitführungspflicht von Personaldokumenten. Die Mitführungspflicht des Sozialversicherungsausweises entfällt - er muss aber bei Beschäftigungsaufnahme weiter dem Arbeitgeber vorgelegt werden.

Für die Sofortmeldung wird ab 1.1.2009 ein neuer Meldegrund "20" in das DEÜV-Meldeverfahren integriert.

Das Besondere bei dieser Sofortmeldung ist, dass sie - nicht wie alle anderen Meldungen - an die Einzugsstellen der gesetzlichen Krankenkassen, sondern direkt an die Datenstelle bei der Deutschen Rentenversicherung Bund (DSRV-Bund) elektronisch übertragen wird.

In sv.net wurde diese Sofortmeldung als weitere Meldeart aufgenommen. Sie brauchen lediglich die erforderlichen Felder (Versicherungsnummer bzw. Geburtsangaben; Name; Vorname; Personengruppe; Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes; Beschäftigungsbeginn usw.) erfassen. Die Übertragung der Meldung an die DSRV-Bund erfolgt - wie bei den anderen Meldungen - automatisch.

1.6.3 Änderungen im Beitragsnachweis

1.6.3.1 Integration einer neuen Beitragsgruppe Insolvenzgeldumlage

Ab 1.1.2009 wird der Einzug der Umlage für das Insolvenzgeld den Einzugsstellen der gesetzlichen Krankenkassen übertragen, die diese Umlage zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen einziehen und an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten.
Damit richtet sich die Bemessung der Umlage nicht mehr nach der in der gesetzlichen Unfallversicherung geltenden Bemessungsgrundlage, sondern nach der in der gesetzlichen Rentenversicherung geltenden Bemessungsgrundlage.

In sv.net wurde dieses Feld zusätzlich in folgende Beitragsnachweise aufgenommen:

- Beitragsnachweis allgemein
- Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte
- Beitragsnachweis knappschaftliches Sonderverfahren
- Beitragsnachweis seemännisches Sonderverfahren

1.6.3.2 Änderungen bezüglich der Einführung des Gesundheitsfonds

Durch die Einführung des Gesundheitsfonds zum 1.1.2009 ergeben sich folgende Änderungen in Bezug auf den Nachweis der Beiträge:

Grundsatz:

Beiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 dürfen nicht in den laufenden Beitragsnachweis aufgenommen werden, sondern sind unter Angabe des Zeitraums, auf den die Beiträge entfallen, in einem Korrektur-Beitragsnachweis (Kennzeichen Korrektur-Beitragsnachweis) gesondert nachzuweisen. Dabei dürfen auch größere Nachweiszeiträume selbst jahresübergreifend (nicht jedoch über den 31.12.2008 hinaus) in einem Beitragsnachweis zusammengefasst werden (zum Beispiel sind bei einer Nachberechnung für den Zeitraum 01.10.2007 bis 31.12.2008 im Beitragsnachweis-Datensatz unter Zeitraumbeginn „01102007“ und unter Zeitraumende „31122008“ anzugeben, wobei es jedoch auch zulässig ist, Tages- und Monatsdatum mit Nullen zu belegen, d. h. unter Zeitraumbeginn „00002007“ und unter Zeitraumende „00002008“ anzugeben).

Vom 01.01.2009 an zieht die Knappschaft keine Unfallversicherungsbeiträge mehr für die See-Berufsgenossenschaft ein. Auch Unfallversicherungsbeiträge für Zeiträume vor dem 01.01.2009 sind unmittelbar gegenüber der See-Berufsgenossenschaft nachzuweisen.

Übergangsfälle

Seit dem 01.01.2006 sind die Sozialversicherungsbeiträge am Drittletzten Bankarbeitstag des laufenden Beschäftigungsmonats in Höhe der voraussichtlichen Beitragsschuld fällig; ein verbleibender Restbeitrag oder ein Guthaben ist im Folgemonat fällig bzw. zu verrechnen. Diese Fälligkeitsregelung gilt zwar uneingeschränkt auch hinsichtlich der Beiträge für den Monat Dezember 2008, jedoch darf ein Differenzbetrag nicht in den Beitragsnachweis für Januar 2009 aufgenommen werden; vielmehr ist auch diesbezüglich ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen.

Auch in Fällen, in denen eine im ersten Quartal 2009 gewährte Einmalzahlung aufgrund der sogenannten März-Klausel (§ 23a Abs. 4 SGB IV) dem Kalenderjahr 2008 zugeordnet wird, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis abzugeben.

Sofern Sie einen solchen "Korrekturbeitragsnachweis" erstellen, aktivieren Sie bitte das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009".

1.6.3.3 Weitere Änderungen

Folgende Beitragsgruppen bzw. Felder wurden in den Beitragsnacheisen gelöscht:

- Alle Beitragsgruppen zur Rentenversicherung der Angestellten.
- Das Feld „Beitragsnachweis enthält Beiträge aus Wertguthaben, das abgelaufenen Kalenderjahren zuzuordnen ist“.

Darüber hinaus wird folgende Plausibilitätsprüfung neu aufgenommen:

- Die Beitragsgruppe „2000 – Beiträge zur Krankenversicherung – erhöhter Beitrag“ darf für Nachseiszeiträume nach dem 31.12.2008 nicht mehr gefüllt werden.

1.6.4 Rückmeldung der Versicherungsnummer im DEÜV-Verfahren

Durch das Gesetz zur Änderung des Vierten Buches Sozialgesetzbuch und anderer Gesetze wurde die Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung (DEÜV) geändert. So wird durch die Änderung des § 33 Abs. 4 Satz 2 DEÜV die Einzugsstelle verpflichtet, bei Anmeldungen ohne Versicherungsnummer die vom Rentenversicherungsträger zurückgemeldete oder im Krankenkassenbestand ermittelte Versicherungsnummer unverzüglich durch Datenübertragung an den Arbeitgeber weiterzuleiten.

Dieses Verfahren wird in sv.net in der neuen Version 9.0 vollelektronisch umgesetzt.

Beachten Sie bitte folgenden Ablauf:

- Der Anwender erstellt mit sv.net eine Anmeldung. Da ihm die Versicherungsnummer noch nicht vorliegt, werden zusätzlich die Geburtsangaben des Beschäftigten in die Meldung eingetragen.
- Die sv.net-Clearingsstelle der ITSG verschickt diese Meldung in Form eines DEÜV-Datensatzes an die Datenannahmestelle der zuständigen Krankenkasse bzw. Knappschaft (bei geringfügig Beschäftigten).
- Dort wird geprüft, ob für die gemeldete Person bereits eine Versicherungsnummer in deren Bestand vorhanden ist.
- Wenn keine Versicherungsnummer vorhanden ist, wird bei der Rentenversicherung eine Nummer beantragt.
- Die Datenannahmestelle meldet die bereits vorhandene bzw. neu durch die Rentenversicherung vergebene Versicherungsnummer elektronisch per Internet verschlüsselt an den ursprünglichen Absender (ITSG-Clearingstelle) zurück.
- Die ITSG-Clearingstelle verarbeitet diese Rückmeldung.
- Der Anwender, der die Anmelddung ohne Versicherungsnummer erstellt hat, erhält eine E-Mail, in der ihm mitgeteilt wird, dass zu dieser Meldung (mit eindeutiger Transaktionsnummer) eine Versicherungsnummer vorliegt. Die Vorgehensweise zur Abholung der Versicherungsnummer wird in dieser E-Mail beschrieben.
- Der Anwender startet sv.net-classic. Über die Funktion "Info" werden die aktuellen Informationen (inklusive vorliegender Versicherungsnummern) abgerufen.

Wichtiger Hinweis:
Um einen reibungslosen Ablauf des Verfahrens zu gewährleisten, ist es wichtig, dass Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse immer aktuell ist. Wir bitten Sie deshalb, Ihre E-Mail-Adresse auf Aktualität zu überprüfen:

Wählen Sie hierzu im Postausgang die Funktion "Optionen" und dort "Benutzerdaten ändern". Sofern Ihre E-Mail-Adresse nicht mehr aktuell ist, ändern Sie diese bitte ab. Sie erhalten anschließend automatisch eine neue Registrierungs-E-Mail. Verfahren Sie bitte wie dort beschrieben.

1.6.5 Neue Module in sv.net/online

In sv.net/online wurden folgende Module neu aufgenommen:

1.6.5.1 Entgeltbescheinigungen für die Berechnung von Entgeltersatzleistungen seit 1.7.2009

Ausschließlich mit sv.net-online können Sie folgende Entgeltbescheinigungen erstellen:

- Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Krankengeld/Versorgungskrankengeld/Verletztengeld
- Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Krankengeld/Verletztengeld bei Erkrankung des Kindes
- Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Mutterschaftsgeld

Hinweis:

sv.net/online finden Sie auf der folgenden Internetseite:
https://www.gkvnet-ag.de/svnet-online

Für das Login in sv.net/online benötigen Sie keine weitere Registrierung sondern verwenden

bitte die Zugangsdaten von sv.net/classic.
Hier die Vorgehensweise falls Ihnen Ihr sv.net-Benutzername oder Ihr sv.net-Kennwort entfallen ist:
Ihren Benutzernamen finden Sie in der Hauptmaske unter "Elektronischer Versand/Postausgang". In der sich darauf hin öffnenden Maske "Postausgang" klicken Sie auf das Symbol "Optionen", aktivieren die Funktion "Benutzerdaten ändern" und klicken auf die Schaltfläche „Weiter“. Prüfen Sie bei dieser Gelegenheit bitte die dort angegebene E-Mail-Adresse auf Aktualität und passen sie erforderlichenfalls an.
Ihr Kennwort können Sie sich an die in sv.net hinterlegte E-Mail-Adresse zusenden lassen. Wählen Sie dazu in der Hauptmaske von sv.net/classic die Funktion "Elektronischer Versand/Postausgang". In der Maske "Postausgang" klicken Sie auf das Symbol "Optionen", aktivieren die Funktion "Kennwort abfragen" und klicken auf die Schaltfläche „Weiter“.

1.6.5.2 Meldungen an berufsständische Versorgungseinrichtungen

Ab dem 01.01.2009 besteht die gesetzliche Verpflichtung, für Mitglieder einer berufsständischen Versorgungseinrichtung, die von der gesetzlichen Rentenversicherung befreit sind, zusätzliche Meldungen an die Datenannehmestelle der berufsständischen Versorgungseinrichtungen (BV) elektronisch zu übermitteln.

Darüber hinaus muss vom Arbeitgeber/Meldenden für jeden Arbeitnehmer, der berufsständisch versichert ist und Anspruch auf einen Arbeitgeberanteil gemäß § 172 (2) SGB VI hat, ab dem Abrechnungszeitraum Januar 2009 monatlich eine Meldung zur Beitragserhebung erstattet werden.

Diese Meldungen können nur mit sv.net-online erstellt werden.

sv.net/online finden Sie auf der folgenden Internetseite:
https://www.gkvnet-ag.de/svnet-online

Für das Login in sv.net/online benötigen Sie keine weitere Registrierung sondern verwenden bitte die Zugangsdaten von sv.net/classic.
Hier die Vorgehensweise falls Ihnen Ihr sv.net-Benutzername oder Ihr sv.net-Kennwort entfallen ist:
Ihren Benutzernamen finden Sie in der Hauptmaske unter "Elektronischer Versand/Postausgang". In der sich darauf hin öffnenden Maske "Postausgang" klicken Sie auf das Symbol "Optionen", aktivieren die Funktion "Benutzerdaten ändern" und klicken auf die Schaltfläche „Weiter“. Prüfen Sie bei dieser Gelegenheit bitte die dort angegebene E-Mail-Adresse auf Aktualität und passen sie erforderlichenfalls an.
Ihr Kennwort können Sie sich an die in sv.net hinterlegte E-Mail-Adresse zusenden lassen. Wählen Sie dazu in der Hauptmaske von sv.net/classic die Funktion "Elektronischer Versand/Postausgang". In der Maske "Postausgang" klicken Sie auf das Symbol "Optionen", aktivieren die Funktion "Kennwort abfragen" und klicken auf die Schaltfläche „Weiter“.

2 Installation

Vor der Installation von sv.net/classic sollte eine komplette Sicherheitskopie der Datenträger Ihres PCs erstellt werden.

2.1 Hard- und Software

Systemvoraussetzungen für sv.net/classic

- Standard-PC
- Standard-Drucker, Internet-Anschluss
- Plattenbedarf ca. 100 MB
- mindestens 60 MB freier Arbeitsspeicher (RAM)
- Betriebssysteme Windows XP. Windows Vista, Windows 7
- Internet Browser der aktuellen Generation, der die 128 Bit Verschlüsselung mit SSL 2.0 oder SSL 3.0 Protokoll unterstützt.
- der Anwender benötigt ein gültiges E-Mail-Postfach

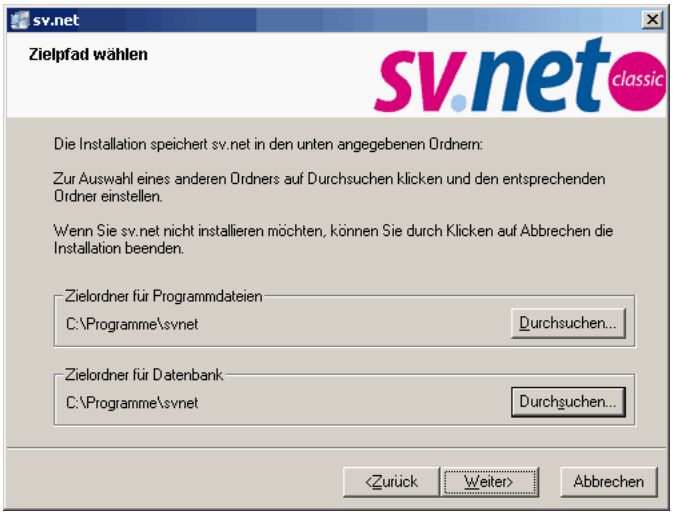
Gehen Sie bei der Installation und Einrichtung Ihres sv.net/classic Programms bitte entsprechend dieser Installations- und Inbetriebnahmeanweisung vor.
Alle Hilfen/Erläuterungen, die Sie für die Installation und Inbetriebnahme von sv.net/classic benötigen, sind direkt auf dem Bildschirm dargestellt (beim Setup) oder können bildschirmabhängig über die Online-Hilfe abgerufen werden.

2.2 SETUP

Vergewissern Sie sich, dass Sie auf Ihrem PC Administratorrechte haben. Im Zweifelsfall kontaktieren Sie bitte Ihren IT-Support.
Doppelklicken Sie anschließend auf die Setup-Datei.Lesen Sie die Informationen der einzelnen Bildschirmmasken aufmerksam durch und folgen Sie den weiteren Setup-Anweisungen.

2.2.1 Installation von sv.net classic

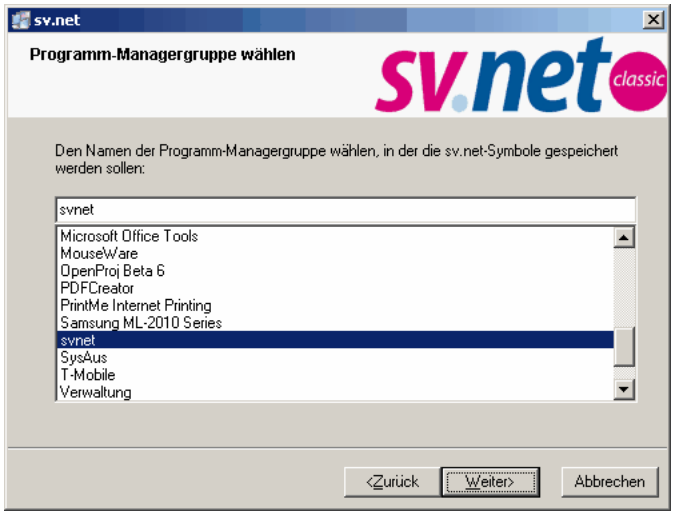
Nach der **Willkommen**-Maske erscheint die **Lizenzvereinbarung**. Jeweils mit **<Weiter>** bestätigen.


sv.net
Zielpfad wählen
sv.net classic
Die Installation speichert sv.net in den unten angegebenen Ordnern:
Zur Auswahl eines anderen Ordners auf Durchsuchen klicken und den entsprechenden Ordner einstellen.
Wenn Sie sv.net nicht installieren möchten, können Sie durch Klicken auf Abbrechen die Installation beenden.
Zielordner für Programmdateien
C:\Programme\svnet
Durchsuchen...
Zielordner für Datenbank
C:\Programme\svnet
Durchsuchen...
<Zurück
Weiter>
Abbrechen

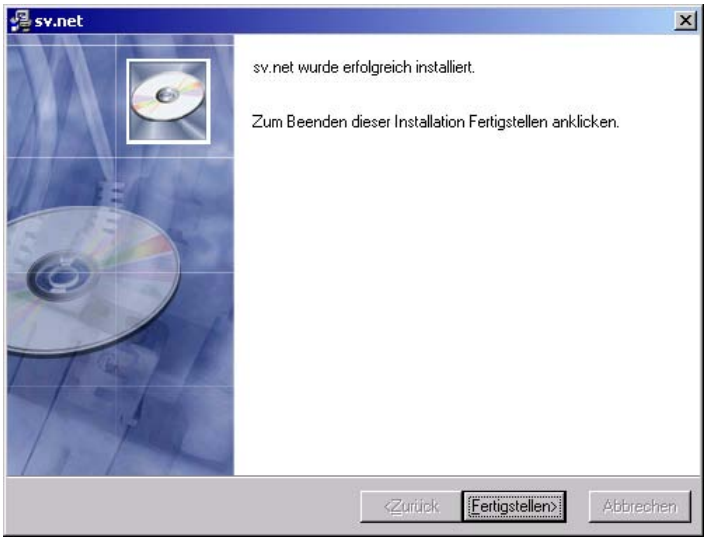
Hier bestätigen Sie die **Zielpfade** für das **sv.net/classic Programmverzeichnis** und den **sv.net/classic Datenbankordner** oder wählen Sie über **<Durchsuchen>** andere Verzeichnisse aus. Standardmäßig wird „C:\Programme“ gewählt, „svnet“ wird dann automatisch in diesem Verzeichnis als Unterverzeichnis angelegt. Sofern Sie in einem Netzwerk arbeiten, ist es empfehlenswert, die Datenbank auf einem zentra-

len Laufwerk abzulegen. Damit könnten Sie die sv.net-Datenbank in eine regelmäßige Netzwerk-Datensicherung integrieren.
Wir weisen an dieser Stelle aber explizit und unter Bezug auf die Systemvoraussetzungen darauf hin, dass es sich bei sv.net/classic um eine Einzelplatzanwendung handelt. Möchten Sie die Datenbank auf einem zentralen Laufwerk ablegen weil mehrere Anwender darauf zugreifen sollen kann es in Einzelfällen bei Gleichzeitigkeit der Zugriffe zu Problemen kommen.
Wählen Sie hierzu unter "Datenbankordner" das entsprechende Laufwerk und das Zielverzeichnis..."

Mit **<Weiter>** folgt die nächste Maske.



Wählen Sie bitte die Programm –Managergruppe aus, in der die sv.net/classic Symbole gespeichert werden sollen und klicken Sie auf **<Weiter>**. In der Maske "Installation beginnen" wählen Sie erneut **<Weiter>**.
Nun beginnt die **Installation** der **sv.net/classic-Dateien**. Anschließend werden die Programm-Icons für den Aufruf des Programms **sv.net/classic** sowie für die Deinstallation angezeigt.



Die Installation von **sv.net/classic** ist abgeschlossen.

2.2.2 Deinstallation

Verwenden Sie hierzu die Deinstallationsfunktion von sv.net/classic oder wählen *Start → Einstellungen → Systemsteuerung → Software → sv.net/classic → Deinstallieren*) und folgen Sie den Anweisungen.

2.2.3 Updates

Mindestens einmal jährlich, in der Regel zum Jahresbeginn erfolgt ein Update von sv.net/classic. Gesetzesänderungen können allerdings auch zu einem Update während des Jahres führen.
Diese Updates finden Sie unter www.itsg.de und können kostenlos heruntergeladen werden.

3 Inbetriebnahme

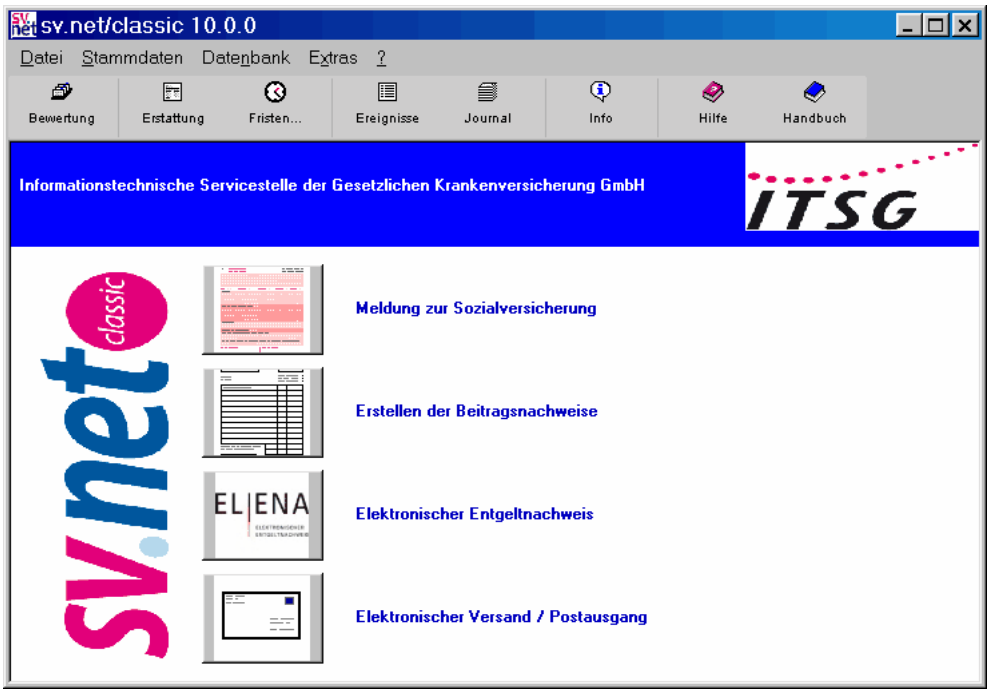
3.1 Allgemeines

Dieses Kapitel des Benutzerhandbuchs soll als Anleitung dienen, Sie Schritt für Schritt durch die erforderlichen Programmpunkte und Bildschirmmasken für die Inbetriebnahme zu führen. Die nachfolgenden Unterkapitel sollten nacheinander ausgeführt werden. Dieses Benutzerhandbuch verzichtet auf Detailerläuterungen, z.B. einzelner Eingabefelder. Diese erhalten Sie über die Online-Hilfe mit der Funktionstaste <**F1**> oder, wenn vorhanden, auch über den Button **<Hilfe>.**

3.2 Start von sv.net/classic

Klicken Sie auf "Start" > "Programme" > "svnet" und anschließend auf das Programmicon "sv.net 10.0".

Der Programmaufruf erfolgt ohne Benutzername und Passwort. Zur Absicherung der Anwendung empfehlen wir Ihnen, die Aktivierung der Eingabeaufforderung von Benutzer und Passwort. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Benutzer verwalten.



3.3 Aktivierung der Internetkomponente

Dieses Kapitel beschreibt alle Schritte, die erforderlich sind, damit Ihr System für die Datenübermittlung per Internet aktiv ist.
Sie haben bisher noch keine Meldungen und Beitragsnachweise mit sv.net/classic via Internet verschickt, dann beachten Sie die Ausführungen zu Bearbeitung des Verbindungsassistenten

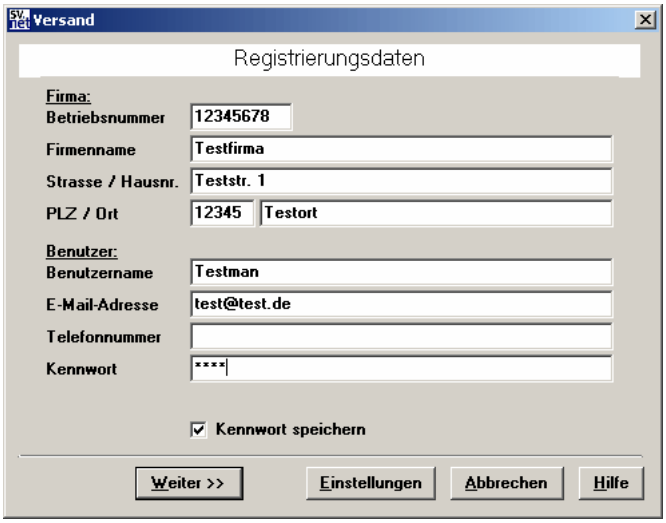
Beim Einsatz eines Proxy-Servers für den Internetzugang beachten Sie die Ausführungen zu Proxy-/Firewall-Einstellungen.

3.3.1 Bearbeitung des Verbindungsassistenten

Wählen Sie auf der Startseite die Funktion **<Elektronischer Versand / Postausgang>** und anschließend in der Maske **Postausgang** die Funktion **<Assistent>**.

Sofern bereits Meldungen zur Sozialversicherung, Beitragsnachweise oder ELENA-Meldungen zum Versand in den **Postausgang** gestellt wurden, die Internetkomponente bisher allerdings noch nicht aktiviert ist, gelangen sie über die Funktion **<Senden>** zuerst in den Verbindungsassistenten.

Unabhängig davon, ob Sie noch nicht registriert sind, sich bereits über sv.net/online registriert haben, oder einen neuen PC im Einsatz haben, ist folgende Eingabemaske zu bearbeiten.



Tragen Sie in das Eingabefenster die Betriebsnummer, die Bezeichnung und die Anschrift Ihrer Firma ein. Zur Identifikation benötigen wir zusätzlich Ihren Benutzernamen und das Kennwort. Beides kann von Ihnen frei vergeben werden.
Das Kennwort muss mindestens 4, maximal 10 Zeichen lang sein.
Hinweis: Je Betriebsnummer können sich mehrere Benutzer anmelden.
Ergänzen Sie bitte unbedingt Ihre E-Mail-Adresse. Achten Sie auf die Korrektheit, da die Registrierungs-E-Mail an diese Adresse geschickt wird.

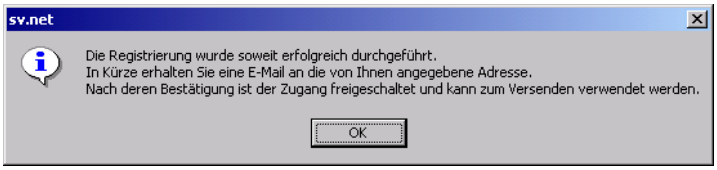
Über die Funktion **Einstellungen** gelangen Sie in die Maske **Proxy-/Firewall-Einstellungen.**

Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie bitte auf **<Weiter>**.

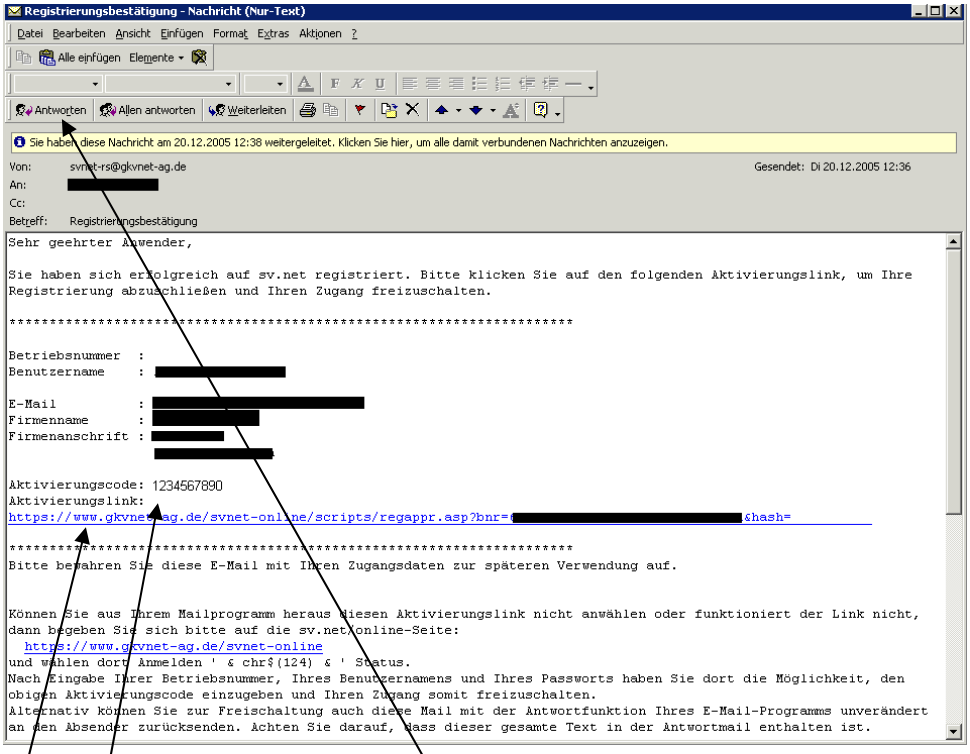
Wiederholen Sie die Eingabe Ihres Kennwortes und klicken Sie auf **<OK>.**

Versand
Status
Dieser Dialog informiert Sie über den Status des aktuellen Vorgangs. Über "Abbrechen" können Sie die Aktion ggf. vorzeitig beenden.
Die Verbindung zum Server wird hergestellt...
Abbrechen
Hilfe

Nun wird eine sichere Verbindung zum Server hergestellt und Ihre Zugangsdaten übertragen. Dieser Dialog informiert Sie über den Status des aktuellen Vorgangs.


sv.net
Die Registrierung wurde soweit erfolgreich durchgeführt.
In Kürze erhalten Sie eine E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse.
Nach deren Bestätigung ist der Zugang freigeschaltet und kann zum Versenden verwendet werden.
OK

Diese Meldung informiert Sie darüber, dass die Registrierung erfolgreich durchgeführt wurde.
Im Postausgang wird aus der Funktion **<Assistent>** die Funktion **<Optionen>**.
Außerdem erhalten Sie in Kürze eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.


Registrierungsbestätigung - Nachricht (Nur-Text)
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?
Antworten Allen antworten Weiterleiten
Sie haben diese Nachricht am 20.12.2005 12:38 weitergeleitet. Klicken Sie hier, um alle damit verbundenen Nachrichten anzuzeigen.
Von: svnet-rs@gkvnet-ag.de
Gesendet: Di 20.12.2005 12:36
An:
Cc:
Betreff: Registrierungsbestätigung
Sehr geehrter Anwender,
Sie haben sich erfolgreich auf sv.net registriert. Bitte klicken Sie auf den folgenden Aktivierungslink, um Ihre Registrierung abzuschließen und Ihren Zugang freizuschalten.
Betriebsnummer :
Benutzername :
E-Mail :
Firmenname :
Firmenanschrift :
Aktivierungscode: 1234567890
Aktivierungslink:
https://www.gkvnet-ag.de/svnet-online/scripts/regappr.asp?bnr=
&hash=
Bitte bewahren Sie diese E-Mail mit Ihren Zugangsdaten zur späteren Verwendung auf.
Können Sie aus Ihrem Mailprogramm heraus diesen Aktivierungslink nicht anwählen oder funktioniert der Link nicht, dann begeben Sie sich bitte auf die sv.net/online-Seite:
https://www.gkvnet-ag.de/svnet-online
und wählen dort Anmelden ' & chr$(124) & ' Status.
Nach Eingabe Ihrer Betriebsnummer, Ihres Benutzernamens und Ihres Passworts haben Sie dort die Möglichkeit, den obigen Aktivierungscode einzugeben und Ihren Zugang somit freizuschalten.
Alternativ können Sie zur Freischaltung auch diese Mail mit der Antwortfunktion Ihres E-Mail-Programms unverändert an den Absender zurücksenden. Achten Sie darauf, dass dieser gesamte Text in der Antwortmail enthalten ist.

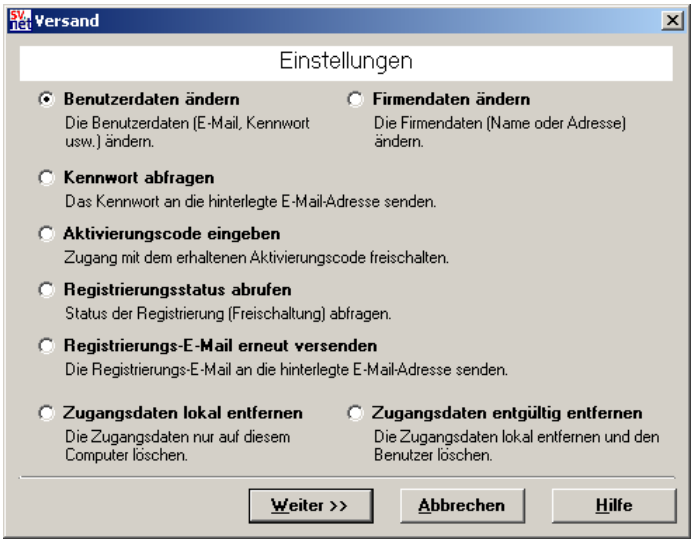
Zur Freischaltung des Systems haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klick auf den Aktivierungslink
- Rückversand der Registrierungsmail per Antwortfunktion
- Aktivierungscode in sv.net eingeben siehe: Bearbeiten/Ändern der Verbindungsoptionen

Sobald Sie, eine dieser Funktionen ausgeführt haben, wird Ihr Zugang freigeschaltet.
Meldungen zur Sozialversicherung, Beitragsnachweise oder ELENA-Meldungenkönnen jetzt aus dem Postausgang versendet. werden. Weitere Informationen finden Sie unter Meldungen/Beitragsnachweise aus dem Postkorb versenden

3.3.2 Bearbeiten/Ändern der Verbindungsoptionen

Zur Bearbeitung bzw. Änderung der Zugangsdaten wählen Sie in der Maske **Postausgang** die Funktion **<Optionen>**.



Hier bestehen folgende Möglichkeiten der Bearbeitung bzw. Änderung:

Benutzerdaten ändern
Mit dieser Funktion können Sie Ihre E-Mail-Adresse, Ihre Telefonnummer und Ihr Kennwort ändern.

Firmendaten ändern
Mit dieser Funktion ändern Sie Ihre Firmendaten z.b. (Bezeichnung, Anschrift). Die Betriebsnummer kann nicht geändert werden. Ist Ihre Betriebsnummer nicht mehr gültig und haben Sie von der Arbeitsagentur eine neue Betriebsnummer erhalten, registrieren Sie sich bitte mit dieser Betriebsnummer neu.

Kennwort abfragen
Haben Sie das Kennwort vergessen? Über diese Funktion wird es Ihnen per E-Mail zugesandt.

Aktivierungscode eingeben
Über diese Funktion können Sie den in der Registrierungsmail enthaltenen Aktivierungscode eintragen und so den Zugang freischalten.

Registrierungsstatus abrufen
Diese Funktion zeigt Ihnen den Status der Registrierung an.
Sie erhalten die Information, ob Ihr Zugang bereits freigeschaltet ist.

Registrierungs-E-Mail erneut versenden.
Sofern Sie die Registrierungs-E-Mail nicht erhalten haben, können Sie sich diese erneut an die hinterlegte E-Mail-Adresse zusenden lassen.

Zugangsdaten lokal entfernen
Mit dieser Funktion löschen Sie die Zugangsdaten lediglich auf Ihrem Computer. Sie bleiben weiterhin registriert. Die Zugangsdaten können weiterhin entweder auf einem anderen Computer oder über sv.net/online verwendet werden.

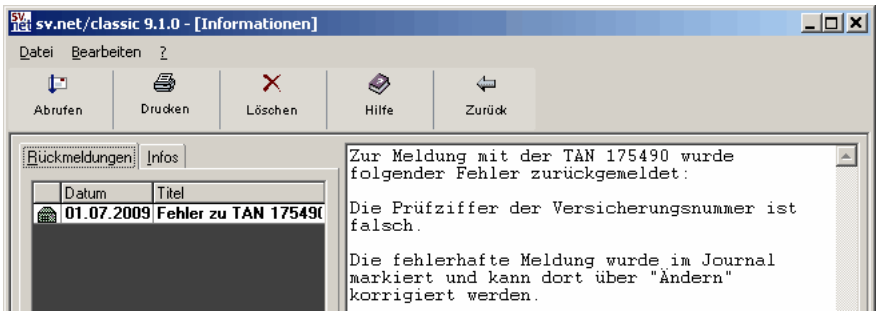
Zugangsdaten endgültig entfernen
Mit dieser Funktion wird der Benutzer endgültig gelöscht und kann nicht mehr am Verfahren teilnehmen. Die Registrierung der Firma bleibt jedoch weiterhin bestehen.

3.3.3 Info Fenster

In diesem Bereich werden Ihnen neben interessanten Informationen (z.B. zur Verfügung stehende Updates und geplante Wartungsarbeiten) auch Rentenversicherungsnummern und gegebenenfalls auch Fehler seitens der ITSG Relaisstelle übermittelt. Sie haben die Möglichkeit, diese Informationen gezielt über diese Funktion abzurufen.

Ansonsten werden bereitstehende Informationen automatisch im Anschluss an den Versand von Meldungen bzw. Beitragsnachweisen übertragen.

Wählen Sie **<Abrufen>** um neue Informationen abzurufen

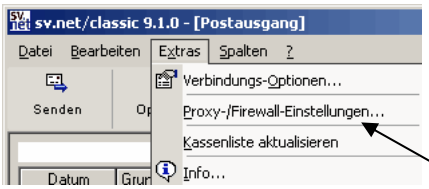


Sofern die Meldungen zur Sozialversicherung oder ELENA-Meldungen noch im **<Journal>** enthalten sind, besteht die Möglichkeit, diese dort direkt zu bearbeiten bzw. zu berichtigen. Siehe auch: Vorgehensweise bei Fehlermeldungen

Unter "Infos" sind die allgemeinen Informationen in der bekannten Art und Weise hinterlegt.

3.3.4 Proxy-/Firewall-Einstellungen

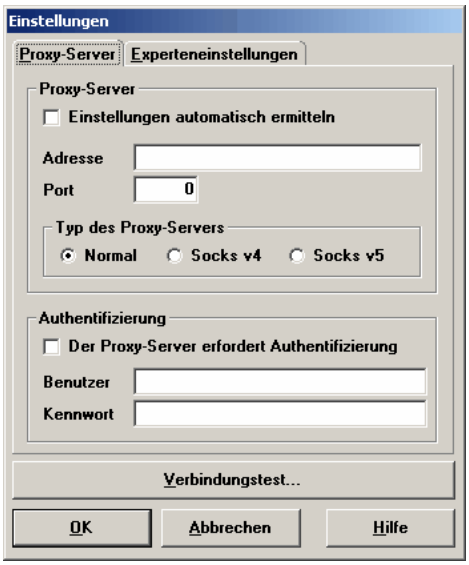
Sofern Sie für den Internetzugang einen Proxy-Server verwenden, sind unter Umständen zusätzliche Einstellungen vorzunehmen.



Wählen Sie bitte hierzu in der Maske **Postausgang** unter **Extras** die Funktion **<Proxy-/Firewall-Einstellungen>**.

3.3.4.1 Proxy-Server-Einstellungen

Grundsätzlich ermittelt sv.net/classic die Einstellungen automatisch.

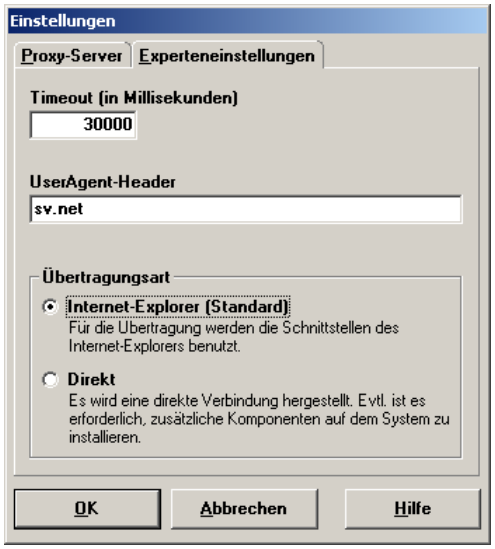


Ist dies nicht möglich, so deaktivieren Sie bitte in der Maske **Proxy-/Firewall-Einstellungen** die Funktion **<Einstellungen automatisch ermitteln>** und erfassen die Adresse und den entsprechenden Port für den Internetzugang.
Muss sich der Benutzer für den Zugang zum Internet zusätzlich authentifizieren, aktivieren Sie bitte die Funktion **<Proxy-Server erfordert Authentifizierung>** und geben die entsprechenden Zugangsdaten ein.
Entsprechendes gilt für den Einsatz einer Firewall. Tragen Sie bitte auch hier die erforderlichen Daten ein.

Über die Funktion **Verbindungstest** können Sie feststellen, ob tatsächlich eine Verbindung zur sv.net-Relaisstelle hergestellt wird. Wir empfehlen Ihnen vor der Registrierung diesen Verbindungstest durchzuführen.

3.3.4.2 Experteneinstellungen

Wie es die Bezeichnung bereits ausdrückt, handelt es sich hier um Einstellungen, welche ausschließlich vom EDV-Administrator evtl. nach Rücksprache mit der technischen Hotline der ITSG vorgenommen werden dürfen.

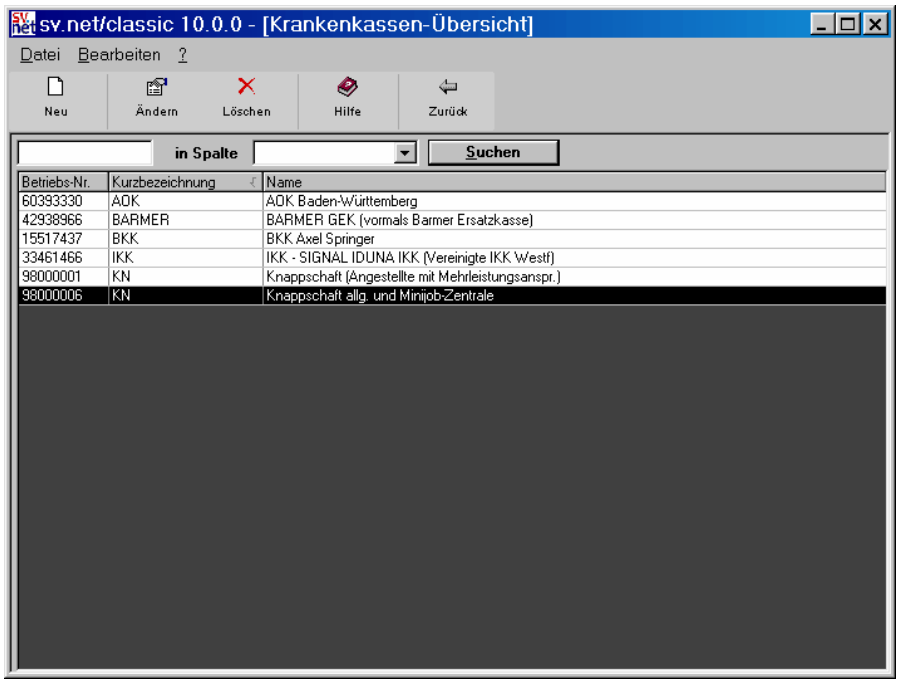


4 Stammdaten-Verwaltung

4.1 Krankenkassen

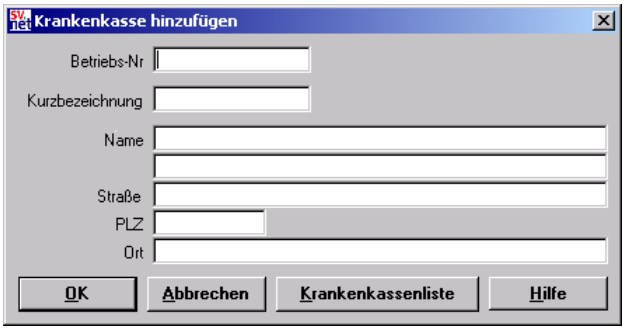
In sv.net/classic sind die Daten aller Krankenkassen gespeichert. Zur besseren Übersicht übernehmen Sie die von Ihnen benötigten Krankenkassen in Ihre persönliche Krankenkassenliste. Bei der späteren Personal-Erfassung können Sie dann aus dieser „persönlichen Krankenkassenliste“ Ihrem Personal die jeweilige Krankenkasse zuweisen. Fehler bei der Zuweisung der Krankenkasse und der zugehörigen Betriebsnummer der Krankenkasse werden damit auf ein Minimum reduziert.

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Stammdaten>** und hier **<Krankenkassen>**.

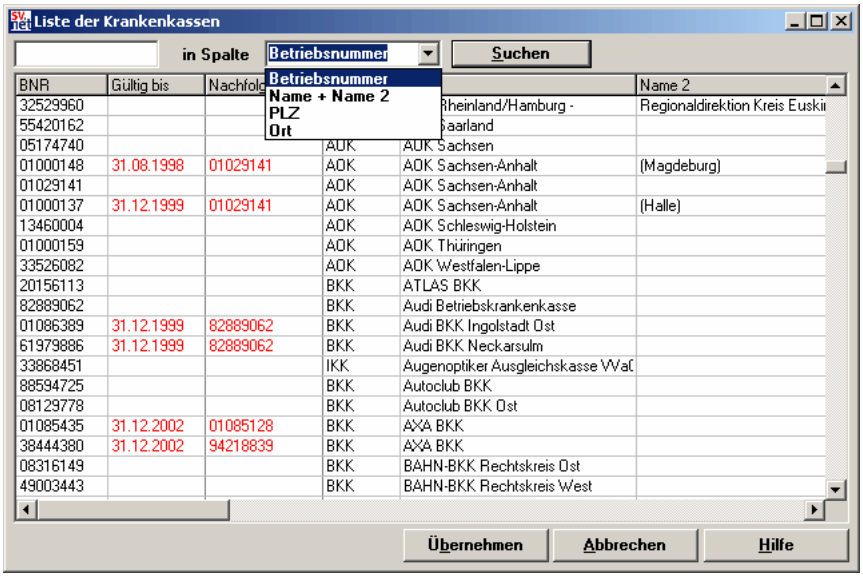


Hier erhalten Sie eine Gesamtübersicht aller bereits angelegten Krankenkassen.

Bei der Auswahl von **<Neu>** oder **<Ändern>** wird die Maske **Krankenkassen hinzufügen bzw. bearbeiten** geöffnet.



Klicken Sie auf **<Krankenkassenliste>** um aus der bundesweiten Liste aller Krankenkassen Ihre benötigten Krankenkassen zu übernehmen.



Für nicht mehr existierende Krankenkassen ist hier jeweils das Gültigkeitsdatum und gegebenenfalls die Nachfolgebetriebsnummer der Nachfolge-Krankenkasse hinterlegt. Sofern Sie eine Meldung bzw. einen Beitragsnachweis erstellen, dessen Zeitraum nach dem Gültigkeitsdatum der ausgewählten Kasse liegt, bietet sv.net den Service, dass die Meldung bzw. der Beitragsnachweis an diese Nachfolgekasse geschickt wird.

Wählen Sie die entsprechende Krankenkasse aus. Nutzen Sie hierzu die **"Sortiermöglichkeiten"**.

Mit **Übernehmen** werden die Daten in die Maske **Krankenkassen hinzufügen** übernommen. Wählen Sie dann **<OK>** und die Krankenkasse wird abgespeichert. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede von Ihnen benötigte Krankenkasse.

Über den Button **<Zurück>** gelangen Sie wieder zur *sv.net/classic*-Startmaske.
Bei **knappschaftlichen Betrieben** werden Betriebsnummern 98094032 und 98094037 automatisch aufgenommen, so dass eine manuelle Aufnahme in die Krankenkassenliste nicht erforderlich ist.

Sofern Sie Ihre Meldungen und Beitragsnachweise elektronisch per Internet versenden, wird die bundesweite Krankenkassenliste regelmäßig automatisch aktualisiert.
Sie haben auch die Möglichkeit, diese Aktualisierung manuell anzustoßen. Wählen Sie hierzu im **Postausgang** in der Menüleiste unter **<Extras>** die Funktion **<Krankenkassenliste aktualisieren>**.

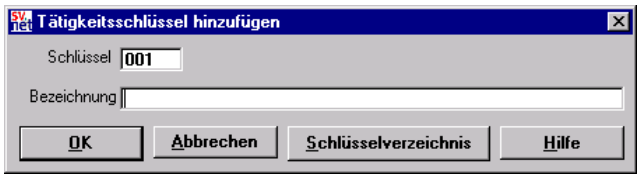
4.2 Tätigkeitsschlüssel

In *sv.net/classic* ist ein Tätigkeitsschlüsselverzeichnis - für die Angaben zur Tätigkeit in den Versicherungsnachweisen - der Bundesagentur für Arbeit enthalten. Zur besseren Übersicht übernehmen Sie die häufig benutzten Tätigkeitsschlüssel in Ihre persönliche „Tätigkeitsschlüssel-Übersicht".
Bei der späteren Personal-Erfassung können Sie jeweils aus dieser persönlichen „Tätigkeitsschlüssel-Übersicht" Ihrem Beschäftigten den Tätigkeitsschlüssel zuweisen.

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Stammdaten>** und hier **<Tätigkeitsschlüssel>**.

Bei der Auswahl von **<Tätigkeitsschlüssel>** erhalten Sie eine Übersicht aller von Ihnen bereits angelegten Tätigkeitsschlüssel.

Bei der Auswahl von **<Neu>** oder **<Ändern>** in der Tätigkeitsschlüssel-Übersicht erhalten Sie die Maske **Tätigkeitsschlüssel hinzufügen bzw. ändern.**

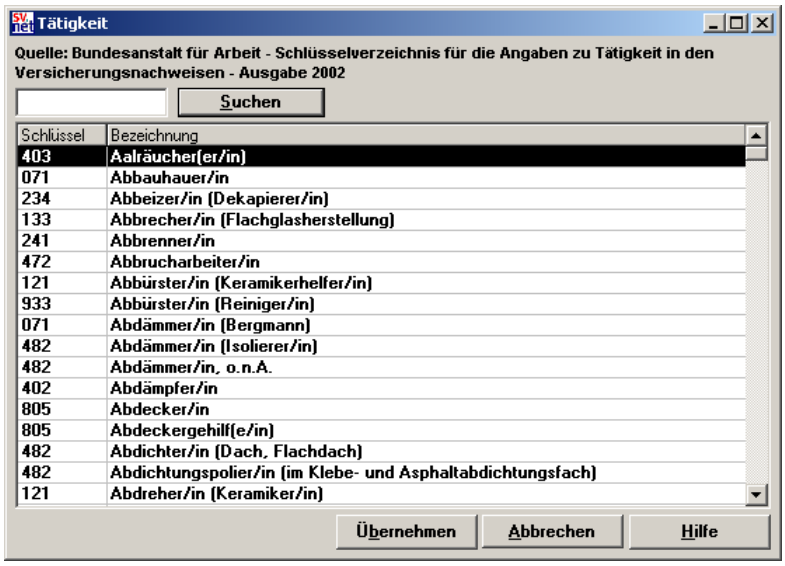


Sie haben zwei Möglichkeiten der Bearbeitung:

- Tätigkeitsschlüssel manuell anlegen.
  - *Kennung (Schlüsselnummer der Tätigkeit)*
  - *Bezeichnung (Geben Sie hier bitte die Bezeichnung der Tätigkeit ein z.B. Kaufm. Angestellter)*
- Tätigkeitsschlüssel aus dem amtlichen Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit übernehmen.

Wählen Sie hierzu die Funktion **<Schlüsselverzeichnis>**.

Sie erhalten alphabetisch sortiert eine Gesamtübersicht aller Tätigkeiten.



Suchen Sie den entsprechenden Tätigkeitsschlüssel über die Funktion **<Suchen>**.
Mit **<Übernehmen>** werden die Daten in die Maske **Tätigkeitsschlüssel hinzufügen** übernommen.

Wählen Sie **<OK>** und der Tätigkeitsschlüssel wird hinzugefügt.
Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden benötigten Tätigkeitsschlüssel.

Bei **knappschaftlichen Betrieben** ist keine Übernahme der Tätigkeitsschlüssel in die persönliche „Tätigkeitsschlüssel-Übersicht“ erforderlich, da für Meldungen im knappschaftlichen Meldeverfahren ausschließlich die von der Knappschaft vergebenen Tätigkeitsschlüssel zu verwenden sind, die derzeit noch nicht im Produkt *sv.net/classic* hinterlegt sind.

Für **Beschäftigte in der Seefahrt** wird der Tätigkeitsschlüssel anhand Ihrer Eingaben zum Beschäftigungsverhältnis eigenständig gebildet. Eine Übernahme aus dem amtlichen Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit kann daher für Seeleute entfallen.

4.3 Grenzwerte

Zur versicherungsrechtlichen Bewertung benötigt *sv.net/classic* die gültigen Rechengrößen in der Sozialversicherung. Diese Grenzwerte werden jährlich, auch für zurückliegende Jahre angezeigt.

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Stammdaten>** und hier **<Grenzwerte>**.

Um das Jahr auszuwählen, klicken Sie in der Symbolleiste auf **<Vor>** oder **<Zurück>**. Bis zum Jahr 1998 werden DM-Werte, für die Jahre 1999 bis 2001 werden DM- und Euro-Werte und ab 2002 nur noch Euro-Werte angezeigt.

4.4 Staatskennungen

Wählen Sie aus der Menüleiste der *sv.net/classic-Startmaske* **<Stammdaten>** und hier **<Staatskennungen>**.

Sie erhalten eine Übersicht aller vom Statistischen Bundesamt festgelegten Staatsangehörigkeitsschlüssel.

5 Meldung zur Sozialversiche-rung erstellen

5.1 Allgemeines

Nachdem Sie die Installation und Inbetriebnahme (siehe vorherige Kapitel) abgeschlossen haben, ist Ihr *sv.net/classic* bereit, Meldungen zu erstellen. Dieses Kapitel des Benutzerhandbuches soll als Anleitung dienen, wie Sie Schritt für Schritt zur korrekten, elektronischen Meldung gelangen.

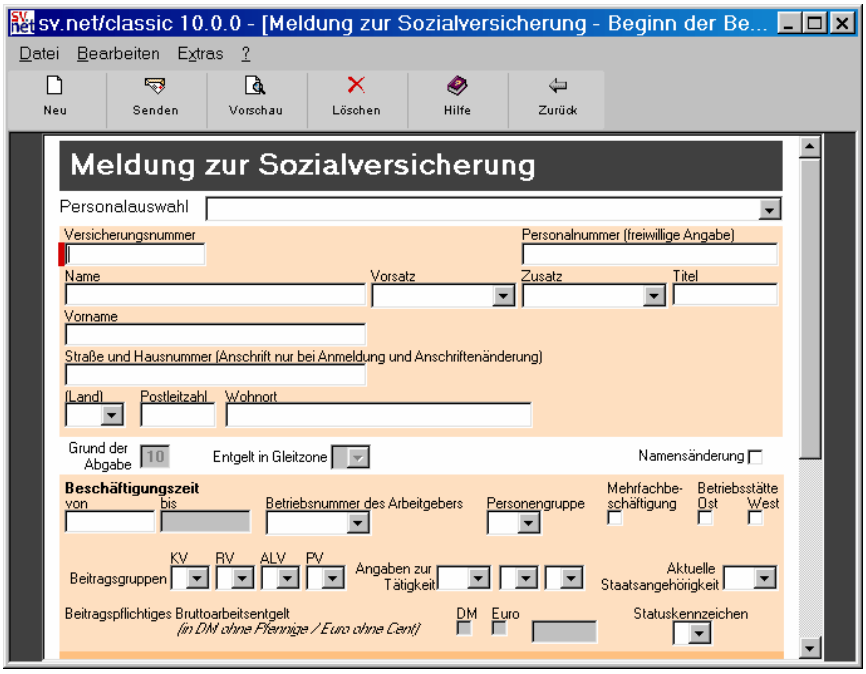
5.2 Meldung zur Sozialversicherung (allgemein)

5.2.1 Auswahl Meldung zur Sozialversicherung

Wählen Sie einfach die **<Meldeart>** und den entsprechenden **<Meldegrund>** aus.
Soll die Meldung storniert werden, wählen Sie bitte zusätzlich **<Stornierung einer>** aus.

5.2.2 Meldung zur Sozialversicherung erstellen

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach eine Meldung erstellen und per Internet versenden. Entsprechend der gewählten Meldeart und des Meldegrundes wird vorgegeben, welche Felder nicht gefüllt werden können. Diese Sperrfelder sind grau hinterlegt. Darüber hinaus unterstützt Sie *sv.net/classic* durch umfangreiche Plausibilitätsprüfungen.



Versicherungsnummer
Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte die Geburtsangaben unter Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann.

Wichtiger Hinweis:
Meldungen ohne Rentenversicherungsnummer sind nur bei folgenden Meldungen zulässig:

- Alle Anmeldungen (Meldegründe 10 – 13)
- Gleichzeitige An- und Abmeldung (Meldegrund 40) ausschließlich für kurzfristig Beschäftigte (Personengruppe 110)

Personalnummer
Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer des Mitarbeiters einzutragen.

Name
Es ist der Familienname des Mitarbeiters einzutragen. Bei einer Namensänderung ist hier der neue Name anzugeben.

Vorsatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel
Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname
Es ist hier der Rufname des Mitarbeiters einzutragen.

Straße und Hausnummer
Es ist die aktuelle Straße und Hausnummer des Mitarbeiters anzugeben. Die Angabe ist generell bei Anmeldungen notwendig.

Land
Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl
Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Wohnort
Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung).

Grund der Abgabe
Der gewählte Meldegrund der Eingangsmaske wird übernommen.

Entgelt in Gleitzone
Dieses Feld ist nur bei der Erstattung von Jahresmeldungen, Abmeldungen und Unterbrechungsmeldungen auszufüllen. Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- 0 = kein Arbeitsentgelt innerhalb der Gleitzone bzw. Verzicht auf die Anwendung der Gleitzonenregelung in der gesetzlichen Rentenversicherung
- 1 = Gleitzone; die tatsächlichen Arbeitsentgelte betragen in allen Entgeltabrechnungszeiträumen von 400,01 EUR bis 800,00 EUR
- 2 = Gleitzone; die Meldung umfasst sowohl Entgeltabrechnungszeiträume mit tatsächlichen Arbeitsentgelten von 400,01 EUR bis 800,00 EUR als auch solche mit tatsächlichen Entgelten unter 400,01 EUR oder über 800,00 EUR

Die Kennzeichen 1 und 2 sind nur für Beschäftigungszeiten ("Datum von" ab 01.01.2003 und "Datum bis" ab 01.04.2003) zulässig.

Namensänderung
Soll mit der ausgewählten Meldung gleichzeitig eine Namensänderung gemeldet werden, aktivieren Sie dieses Feld. Wurde der Meldegrund **60 Änderung des Namens** ausgewählt, wird dieses Feld automatisch aktiviert.

Beschäftigungszeit
Bei einer Anmeldung ist nur das **<Datum von>** einzutragen. Bei Ab- bzw. Entgeltmeldungen ist zusätzlich das Feld **"Datum bis"** zu füllen.
Weitere Hinweise:
Es ist der Zeitraum der Beschäftigung während eines Kalenderjahres einzutragen. Dabei ist der Zeitraum bis zum Tag vor der Änderung oder Unterbrechung oder bis zum Ende der Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt, der Berufsausbildung oder der Altersteilzeit zu melden. Bei mehreren Meldungen für Zeiträume desselben Kalenderjahres dürfen bereits gemeldete Zeiträume nicht erneut gemeldet werden. Sofern einmalig gezahltes Arbeitsentgelt gesondert gemeldet wird (z.B. in Fällen, in denen das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt während einer beitragsfreien Zeit gezahlt wird), sind der erste und der letzte Tag des Kalendermonats der Zuordnung, der Monat und das Jahr einzutragen. Wird nicht vereinbarungsgemäß verwendetes Wertguthaben gemeldet, ist der Zeitraum vom ersten bis zum letzten Tag des Kalendermonats der nicht zweckentsprechenden Verwendung des Wertguthabens einzutragen.

Betriebsnummer des Arbeitgebers
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die von der Arbeitsagentur erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Personengruppe
Es ist der Personengruppenschlüssel auszuwählen, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 101 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 102 ff. Sofern gleichzeitig mehrere besondere Merkmale auftreten, und demzufolge mehrere Schlüssel möglich sind, ist derjenige mit der niedrigsten Schlüsselzahl zu verwenden. Die Schlüssel 109 und 110 haben jedoch immer Vorrang.

Mehrfachbeschäftigung
Das Feld ist anzukreuzen, wenn Beschäftigungen gleichzeitig bei mehreren Arbeitgebern ausgeübt werden.

Betriebsstätte
Es ist das Feld **<West>** anzukreuzen, wenn es sich um eine Beschäftigung in den alten Bundesländern handelt. Das Feld **<Ost>** ist anzukreuzen, wenn eine Beschäftigung in den neuen Bundesländern einschließlich Ost-Berlin ausgeübt wird.

Beitragsgruppen
Wählen Sie bitte die jeweils zutreffende Beitragsgruppe aus.

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel A)
Es ist der zum Zeitpunkt der Meldung entsprechende aktuelle Tätigkeitsschlüssel anzugeben. Der Tätigkeitsschlüssel kann, sofern bereits angelegt, ausgewählt werden. Wurde die Tätigkeit noch nicht angelegt, wählen Sie **<Neuen Tätigkeitsschlüssel hinzufügen>.**

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel B1)
Wählen Sie hier den Schlüssel für die Stellung im Beruf des Mitarbeiters aus.

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel B2)
Wählen Sie hier den Schlüssel für den Stand der Ausbildung des Mitarbeiters aus.

Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit
Wählen Sie bitte die entsprechende aktuelle Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus. Die Staaten sind alphabetisch sortiert. Sofern der Schlüssel bekannt ist, kann dieser eingegeben werden. Für Deutschland wählen Sie einfach die 0.
Bei einer Meldung zur Änderung der Staatsangehörigkeit (Abgabegrund 63) ist hier die neue Staatsangehörigkeit einzutragen.

Währung
Kreuzen Sie bitte das zutreffende Feld an. Für Zeiträume bis zum 31.12.1998 ist die Angabe nur in DM, vom 01.01.1999 bis 31.12.2001 entweder in DM oder EUR und ab 01.01.2002 nur noch in EUR zulässig. Entscheidend ist die Währung, in der die Entgeltabrechnung erfolgte.

Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt
Es ist das Bruttoarbeitsentgelt anzugeben, für das im angegebenen Zeitraum Beiträge oder Beitragsanteile entrichtet wurden oder zu entrichten waren; die für den Zeitraum geltende Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung ist zu beachten. Centbeträge (Pfennigbeträge) von mehr als 49 sind nach oben, von weniger als 50 nach unten auf volle Euro-Beträge (DM-Beträge) zu runden. Für versicherungsfreie kurzfristig Beschäftigte (Personengruppe 110) ist das Entgelt mit 0 anzugeben.

Statuskennzeichen
Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- 1 = Der Arbeitnehmer steht zum Arbeitgeber in einer Beziehung als Ehegatte, Lebenspartner oder Abkömmling
- 2 = Der Arbeitnehmer ist als geschäftsführender Gesellschafter einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung tätig

Die Kennzeichen 1 und 2 sind bei Anmeldungen mit Abgabegrund 10 bei einem Beschäftigungsbeginn vor dem 1.1.2005 nicht zulässig.

Betriebsnummer des zuständigen Unfallversicherungsträgers
Wählen Sie hier den für Ihr Unternehmen zuständigen Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft) aus. In der vorgegebenen Liste sind alle Unfallversicherunsträger bundesweit hinterlegt. Dieses Feld muss bei Entgeltmeldungen ab 2009 gefüllt sein.

Mitgliedsnummer beim UV-Träger
Die Mitgliedsnummer ist das eindeutige Ordnungsmerkmal beim zuständigen UV-Träger. Sie kann auch als Kundennummer, Aktenzeichen oder Ähnliches durch den UV-Träger bezeichnet werden. Seit dem 1.1.2010 wird diese Mitgliedsnummer auf korrekte Länge und zulässige Zeichen geprüft. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie die korrekte Mitgliedsnummer Ihres Unternehmens beim zuständigen UV-Träger erfas-

sen.
Ist der Arbeitgeber Mitglied einer Landwirtschaftlichen Berufsgenossenschaft (LBG), so ist die Angabe der Mitgliedsnummer nicht erforderlich.

Gefahrtarifstelle
Eingetragen wird die Gefahrtarifstelle nach der das Unternehmen veranlagt wurde. Der zuständige UV-Träger hat dem Unternehmen in der Regel diese Schlüsselzahl mitgeteilt. Die Gefahrtarifstelle kann auch als Gewerbszweig oder Strukturschlüssel bezeichnet werden.
Ist der Arbeitgeber Mitglied einer LBG, so ist die fiktive Gefahrtarifstelle '88888888' einzutragen.

Betriebsnummer der Gefahrtarifstelle
Die Betriebsnummer ist in der Regel identisch mit der Betriebsnummer des zuständigen UV-Trägers. In diesen Fällen wird automatisch die Betriebsnummer des oben ausgewählten UV-Trägers übernommen. Nur dann, wenn für besonders veranlagte Betriebsteile der Gefahrtarif eines anderen UV-Trägers angewendet wird (fremdartige Nebenunternehmen z.B. bei der BG der Bauwirtschaft, der BG Nahrungsmittel und Gaststätten und der Steinbruchs-BG), ist eine abweichende Betriebsnummer zu erfassen.

Gefahrtarifstelle
Eingetragen wird die Gefahrtarifstelle nach der das Unternehmen veranlagt wurde. Der zuständige UV-Träger hat dem Unternehmen in der Regel diese Schlüsselzahl mitgeteilt. Die Gefahrtarifstelle kann auch als Gewerbszweig oder Strukturschlüssel bezeichnet werden. Sofern die Mitgliedsnummer der Gefahrtarifstelle erfasst wurde, werden hier alle zu dieser Betriebsnummer hinterlegten Gefahrtarife zur Auswahl angeboten. Selbstverständlich ist auch eine manuelle Eingabe möglich.

Ist der Arbeitgeber Mitglied einer LBG, so ist die fiktive Gefahrtarifstelle '88888888' einzutragen.

UV-beitragspflichtiges Arbeitsentgelt
Das UV-Entgelt kann vom SV-pflichtigen Entgelt abweichen. Bitte tragen Sie hier das unfallversicherungspflichtige Arbeitsentgelt des Mitarbeiters ein.

Bei den fiktiven Gefahrtarifstellen "77777777"; "88888888" und "99999999" ist als beitraspflichtiges Arbeisentgelt nur "0" zulässig.

Ansonsten braucht hier nur dann nichts erfasst werden, wenn mit einer oder mehreren vorhergehenden Meldungen der Höchstjahresarbeitsverdienst des UV-Trägers bereits erreicht wurde.

Geleistete Arbeitsstunden
Tragen Sie bitte hier die geleisteten Arbeitsstunden ein. Dieser Eintrag ist für Entgeltmeldungen ab 2010 verpflichtend.

Die 4 vorgenannten Felder können sich bis zu 3 mal wiederholen. Bei Entgeltmeldungen für Zeiträume ab 2009 ist mindestens eine Zeile zu erfassen.

Wichtiger Hinweis:
Bei Fragen zu diesen unfallversicherungsrelevanten Daten wenden Sie sich bitte **ausschließlich** an Ihren **zuständigen Unfallversicherungsträger.** Einige UV-Träger haben Ansprechpartner benannt. Diese Ansprechpartnerliste finden Sie im Menü „?“ unter < Ansprechpartnerliste >.
Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass **weder** die Ansprechpartner der **Krankenkassen**, noch die **Mitarbeiter der Hotline der ITSG** hierzu fundierte Auskünfte erteilen können.

Stornierung einer bereits abgegebenen Meldung
Fehlerhaft abgegebene Meldungen sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird eine Meldung storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen.
Namensänderungen, Änderungen der Staatsangehörigkeit und Anschriftenänderungen können nicht storniert werden.
Die Ausführungen zu den Feldern Beschäftigungszeit, Betriebsnummer des Arbeitgebers, Personengruppe, Mehrfachbeschäftigung, Rechtskreis, Beitragsgruppen, Angaben zur Tätigkeit, Schlüssel der Staatsangehörigkeit, Währung, Beitragspflichtiges Entgelt und Statuskennzeichen gelten entsprechend.

Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann
Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, sind für die Vergabe der Versicherungsnummer folgende Angaben einzutragen:

- Geburtsname
  Der Geburtsname ist einzutragen.

- Geburtsort
  Einzutragen ist der Geburtsort des Beschäftigten.
- Geburtsdatum
  Es ist das Geburtsdatum des Mitarbeiters einzutragen.
- Geschlecht
  Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.
- Staatsangehörigkeit“
  Geben Sie die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters an. Die Ausführungen unter **„Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit“** gelten entsprechend.

Nur bei erstmaliger Beschäftigung von nichtdeutschen Bürgern des Europäischen Wirtschaftsraumes
Bei der erstmaligen Aufnahme einer Beschäftigung von einem nichtdeutschen Angehörigen des Europäischen Wirtschaftsraumes sind außerdem einzutragen:

- Geburtsland
  Es ist der Staatsangehörigkeitsschlüssel des Geburtslandes des Mitarbeiters auszuwählen. Die Ausführungen unter **"Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit"** gelten entsprechend.
- Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes
  Einzutragen ist die Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes, wenn sie bekannt ist.

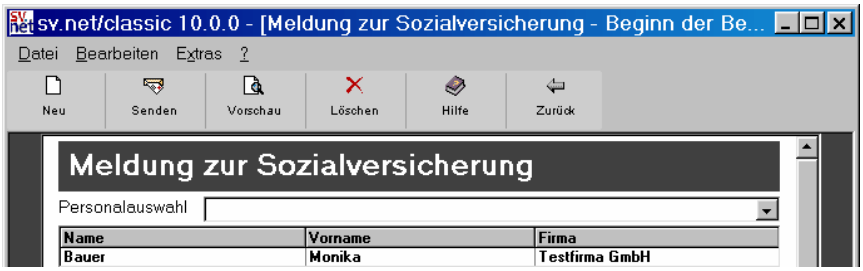
Name der Krankenkasse
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Bei Meldungen für geringfügig Beschäftigte ist hier die Knappschaft allg. und Minijobzentrale (98000006) auszuwählen.

Firma
Tragen Sie hier den Namen und die Anschrift des Beschäftigungsbetriebes ein.

5.2.3 Personalauswahl



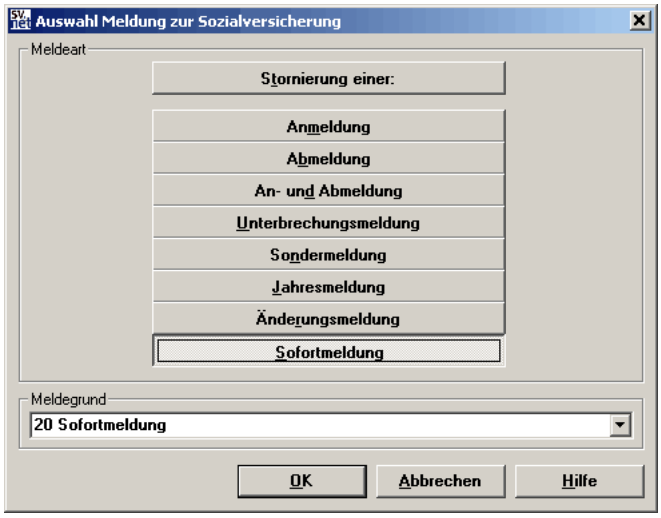
Alle Daten, gleichgültig an welcher Stelle des Programms sie erfasst wurden, werden in einer zentralen Datenbank abgespeichert und können jederzeit und überall wieder aufgerufen werden. Unter **<Personalauswahl>** finden Sie die Daten der angelegten Mitarbeiter. Wählen Sie den Mitarbeiter aus und die gespeicherten Daten werden in den Meldebeleg übernommen.

5.3 Meldung zur Sozialversicherung (Knappschaftliches Sonderverfahren)

zur Zeit nicht belegt, siehe Erläuterungen zu Meldung zur Sozialversicherung (allgemein)

5.4 Meldung zur Sozialversicherung (Seemännisches Sonderverfahren)

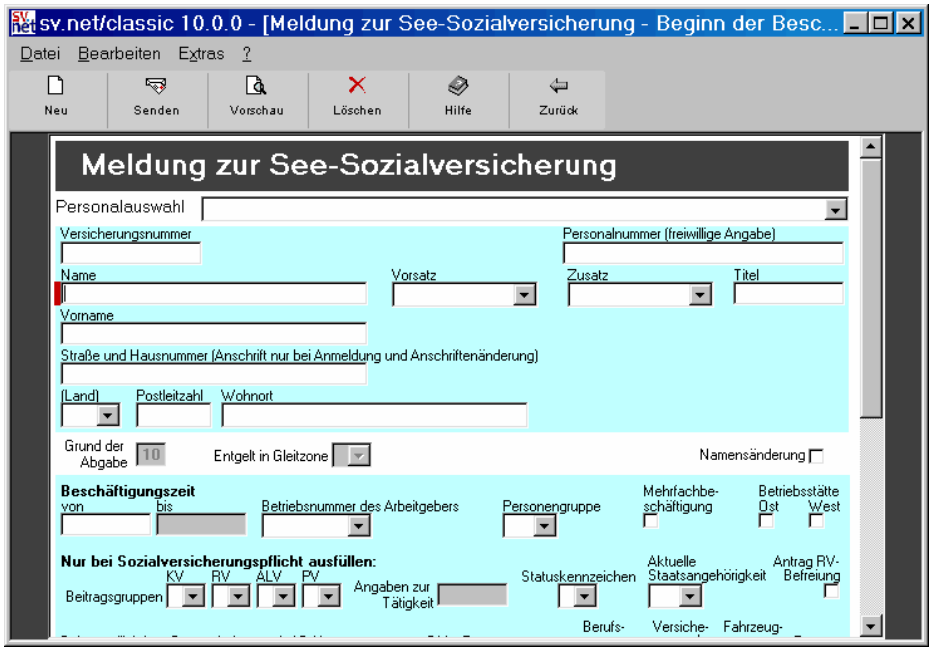
5.4.1 Auswahl Meldung seemännischen Sonderverfahren



Wählen Sie die **<Meldeart>** und den entsprechenden **<Meldegrund>** aus.
Soll die Meldung storniert werden, wählen Sie bitte zusätzlich **<Stornierung einer>** aus.

5.4.2 Meldung zur See-Sozialversicherung erstellen

Orientiert am Original-Meldebeleg können Sie die gewünschte Meldung erstellen. Entsprechend der gewählten Meldeart und des Meldegrundes wird vorgegeben, welche Felder nicht gefüllt werden können. Diese Sperrfelder sind grau hinterlegt. Darüber hinaus unterstützt Sie *sv.net/classic* durch umfangreiche Plausibilitätsprüfungen.



Versicherungsnummer
Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversiche-

rungsträger vergeben, erfassen Sie bitte die Geburtsangaben unter Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann
Wichtiger Hinweis:
Meldungen ohne Rentenversicherungsnummer sind nur bei folgenden Meldungen zulässig:

- Alle Anmeldungen (Meldegründe 10 – 13)
- Gleichzeitige An- und Abmeldung (Meldegrund 40) ausschließlich für kurzfristig Beschäftigte (Personengruppe 110)

Personalnummer
Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer des Mitarbeiters einzutragen.
Name
Es ist der Familienname des Mitarbeiters einzutragen. Bei einer Namensänderung ist hier der neue Name anzugeben.

Vorsatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz
Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel
Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname
Es ist hier der Rufname des Mitarbeiters einzutragen.

Anschrift
Die Anschrift ist stets bei jeder Anmeldung oder Anschriftenänderung anzugeben. Es ist die aktuelle Anschrift des Beschäftigten in der Reihenfolge Straße, Hausnummer, Land, Postleitzahl und Wohnort einzutragen. Anschriftangaben wie z.B. „an Bord“ oder „c/o Reederei XYZ“ sind unzulässig.

Straße und Hausnummer
Achten Sie bitte auf die korrekten Angaben und richtige Schreibweise.

Land
Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl
Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Wohnort
Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung).

Grund der Abgabe
Der gewählte Meldegrund der Eingangsmaske wird übernommen.

Entgelt in Gleitzone
Dieses Feld ist nur bei der Erstattung von Jahresmeldungen, Abmeldungen und Unterbrechungsmeldungen auszufüllen. Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- 0 = kein Arbeitsentgelt innerhalb der Gleitzone bzw. Verzicht auf die Anwendung der Gleitzonenregelung in der gesetzlichen Rentenversicherung
- 1 = Gleitzone; die tatsächlichen Arbeitsentgelte betragen in allen Entgeltabrechnungszeiträumen von 400,01 EUR bis 800,00 EUR
- 2 = Gleitzone; Die Meldung umfasst sowohl Entgeltabrechnungszeiträume mit tatsächlichen Arbeitsentgelten von 400,01 EUR bis 800,00 EUR als auch solche mit tatsächlichen Entgelten unter 400,01 EUR oder über 800,00 EUR

Namensänderung

Soll mit der ausgewählten Meldung gleichzeitig eine Namensänderung gemeldet werden, aktivieren Sie dieses Feld. Wurde der Meldegrund **60 Änderung des Namens** ausgewählt, wird dieses Feld automatisch aktiviert.

Beschäftigungszeit
Bei einer Anmeldung ist nur das "Datum von" einzutragen. Bei Ab- bzw. Entgeltmeldungen ist zusätzlich das Feld **Datum bis** zu füllen.
Weitere Hinweise:
Es ist der Zeitraum der Beschäftigung während eines Kalenderjahres einzutragen. Dabei ist der Zeitraum bis zum Tag vor der Änderung oder Unterbrechung oder bis zum Ende der Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt, der Berufsausbildung oder der Altersteilzeit zu melden. Bei mehreren Meldungen für Zeiträume desselben Kalenderjahres dürfen bereits gemeldete Zeiträume nicht erneut gemeldet werden. Sofern einmalig gezahltes Arbeitsentgelt gesondert gemeldet wird (z.B. in den Fällen, in denen das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt während einer beitragsfreien Zeit gezahlt wird), sind der erste und der letzte Tag des Kalendermonats der Zuordnung, der Monat und das Jahr einzutragen. Wird nicht vereinbarungsgemäß verwendetes Wertguthaben gemeldet, ist der Zeitraum vom ersten bis zum letzten Tag des Kalendermonats der nicht zweckentsprechenden Verwendung des Wertguthabens einzutragen.

Betriebsnummer des Arbeitgebers
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die dem Arbeitgeber für den Betrieb, in dem die Beschäftigung ausgeübt wird, von der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See zugeteilte Betriebsnummer ein. Ist eine Betriebsnummer noch nicht zugeteilt, ist sie bei der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See unverzüglich zu beantragen. Eine ggf. von der Arbeitsagentur zugeteilte Betriebsnummer darf für Seefahrtsbetriebe nicht verwendet werden.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Personengruppe
Es ist der Personengruppenschlüssel auszuwählen, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 140 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale gelten die Schlüssel 141, 142, 143 oder 149.
Meldungen für **g*eringfügig Beschäftigte*** (Personengruppenschlüssel 109 oder 110) sind mit dem „allgemeinen Meldevordruck“ zu übermitteln.

Mehrfachbeschäftigung
Das Feld ist anzukreuzen, wenn Beschäftigungen gleichzeitig bei mehreren Arbeitgebern ausgeübt werden.

Betriebsstätte
Es ist das Feld **<West>** anzukreuzen, wenn es sich um eine Beschäftigung in den alten Bundesländern handelt, das Feld **<Ost>** ist anzukreuzen, wenn eine Beschäftigung in den neuen Bundesländern einschließlich Ost-Berlin ausgeübt wird.

Beitragsgruppen
Wählen Sie bitte die jeweils zutreffende Beitragsgruppe aus.

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel A)
Dieses Datenfeld wird für Beschäftigte in der Seefahrt automatisch gebildet (nach Eingabe der Berufsgruppe)**.**

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel B1)
Dieses Datenfeld wird für Beschäftigte in der Seefahrt automatisch gebildet (nach Eingabe der Berufsgruppe).

Angaben zur Tätigkeit (Schlüssel B2)
Wählen Sie hier bitte den Schlüssel für den Stand der Ausbildung des Mitarbeiters aus.

Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit

Wählen Sie bitte die entsprechende aktuelle Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus. Die Staaten sind alphabetisch sortiert. Sofern der Schlüssel bekannt ist, kann dieser eingegeben werden. Für Deutschland wählen Sie einfach die 0.
Bei einer Meldung zur Änderung der Staatsangehörigkeit (Abgabegrund 63) ist hier die neue Staatsangehörigkeit einzutragen.

Antrag auf Befreiung von der RV
Das Feld ist anzukreuzen, wenn die Befreiung eines nichtdeutschen Besatzungsmitgliedes von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung beantragt wird. Dieser formlose Antrag dient jedoch nur zur Fristwahrung. In jedem Fall ist umgehend ein Formantrag zur Prüfung der Befreiungsvoraussetzungen nachzureichen.
Das Feld darf nur bei einer Anmeldung oder einer gleichzeitigen An- und Abmeldung wegen Ende der Beschäftigung (Grund der Abgabe „40“) angekreuzt werden.

Währung
Kreuzen Sie bitte das zutreffende Feld an. Für Zeiträume bis zum 31.12.1998 ist die Angabe nur in DM, vom 01.01.1999 bis 31.12.2001 entweder in DM oder EUR und ab 01.01.2002 nur noch in EUR zulässig. Entscheidend ist die Währung, in der die Entgeltabrechnung erfolgte.

Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt/D-Heuersumme
Es ist das Bruttoarbeitsentgelt (D-Heuersumme) anzugeben, für das im angegebenen Zeitraum Beiträge oder Beitragsanteile entrichtet wurden oder zu entrichten waren; für den Zeitraum geltende Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung ist zu beachten. Centbeträge (Pfennigbeträge) von mehr als 49 sind nach oben, von weniger als 50 nach unten auf volle Euro-Beträge (DM-Beträge) zu runden.

Statuskennzeichen
Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:
- 1 = Der Arbeitnehmer steht zum Arbeitgeber in einer Beziehung als Ehegatte, Lebenspartner oder Abkömmling
- 2 = Der Arbeitnehmer ist als geschäftsführender Gesellschafter einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung tätig

Die Kennzeichen 1 und 2 sind bei Anmeldungen mit Abgabegrund 10 bei einem Beschäftigungsbeginn vor dem 1.1.2005 nicht zulässig.

Berufsgruppe
Wählen Sie die jeweils zutreffende Berufsgruppe aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt der Abgabe der Meldung. Ändert sich die Berufsgruppe im Laufe der Beschäftigung, sind wegen der Änderung im Beschäftigungsverhältnis eine Abmeldung (Grund der Abgabe = „33“) und eine erneute Anmeldung (Grund der Abgabe = „13“) vorzunehmen.

Versicherungsart
Wählen Sie die jeweils zutreffende Versicherungsart aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt des Beginns der Beschäftigung. Ändert sich die Versicherungsart im Laufe der Beschäftigung, sind wegen der Änderung im Beschäftigungsverhältnis eine Abmeldung (Grund der Abgabe = „33“) und eine erneute Anmeldung (Grund der Abgabe = „13“) vorzunehmen.

Fahrzeuggruppe
Wählen Sie die jeweils zutreffende Fahrzeuggruppe aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt der Abgabe der Meldung. Ändert sich die Fahrzeuggruppe im Laufe der Beschäftigung, sind wegen der Änderungen im Beschäftigungsverhältnis eine Abmeldung (Grund der Abgabe = „33“) und eine erneute Anmeldung (Grund der Abgabe = „13“) vorzunehmen.

Befähigungszeugnis (Patent)
Setzt die an Bord ausgeübte Tätigkeit ein Befähigungszeugnis (Patent) voraus, soll das dem Beschäftigten erteilte Befähigungszeugnis verschlüsselt angegeben werden. Wählen Sie bitte das jeweilige zutreffende Befähigungszeugnis (Patent) aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt der Abgabe der Meldung. Verfügt der Beschäftigte über mehrere Befähigungszeugnisse, ist das höherwertige Patent anzugeben. Das Schlüsselverzeichnis berücksichtigt lediglich die nach der Schiffsoffizier-Ausbildungsverordnung vom 28. Juli 1998 erteilten oder ggf. danach umgeschriebenen früheren Befähigungszeugnisse. Besitzt der Beschäftigte noch ein Befähigungszeugnis nach früherer Klassifizierung oder

kein Befähigungszeugnis oder können keine zutreffenden Angaben gemacht werden, ist das Feld mit Nullen zu verschlüsseln.

Betriebsnummer des zuständigen Unfallversicherungsträgers
Wählen Sie hier den für Ihr Unternehmen zuständigen Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft) aus. In der vorgegebenen Liste sind alle Unfallversicherunsträger bundesweit hinterlegt. Dieses Feld muss bei Entgeltmeldungen ab 2009 gefüllt sein.

Mitgliedsnummer beim UV-Träger
Die Mitgliedsnummer ist das eindeutige Ordnungsmerkmal beim zuständigen UV-Träger. Sie kann auch als Kundennummer, Aktenzeichen oder Ähnliches durch den UV-Träger bezeichnet werden. Seit dem 1.1.2010 wird diese Mitgliedsnummer auf korrekte Länge und zulässige Zeichen geprüft. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie die korrekte Mitgliedsnummer Ihres Unternehmens beim zuständigen UV-Träger erfassen.
Ist der Arbeitgeber Mitglied einer Landwirtschaftlichen Berufsgenossenschaft (LBG), so ist die Angabe der Mitgliedsnummer nicht erforderlich.

Gefahrtarifstelle
Eingetragen wird die Gefahrtarifstelle nach der das Unternehmen veranlagt wurde. Der zuständige UV-Träger hat dem Unternehmen in der Regel diese Schlüsselzahl mitgeteilt. Die Gefahrtarifstelle kann auch als Gewerbszweig oder Strukturschlüssel bezeichnet werden.
Ist der Arbeitgeber Mitglied einer LBG, so ist die fiktive Gefahrtarifstelle '88888888' einzutragen.

Betriebsnummer der Gefahrtarifstelle
Die Betriebsnummer ist in der Regel identisch mit der Betriebsnummer des zuständigen UV-Trägers. In diesen Fällen wird automatisch die Betriebsnummer des oben ausgewählten UV-Trägers übernommen. Nur dann, wenn für besonders veranlagte Betriebsteile der Gefahrtarif eines anderen UV-Trägers angewendet wird (fremdartige Nebenunternehmen z.B. bei der BG der Bauwirtschaft, der BG Nahrungsmittel und Gaststätten und der Steinbruchs-BG), ist eine abweichende Betriebsnummer zu erfassen.

Gefahrtarifstelle
Eingetragen wird die Gefahrtarifstelle nach der das Unternehmen veranlagt wurde. Der zuständige UV-Träger hat dem Unternehmen in der Regel diese Schlüsselzahl mitgeteilt. Die Gefahrtarifstelle kann auch als Gewerbszweig oder Strukturschlüssel bezeichnet werden. Sofern die Mitgliedsnummer der Gefahrtarifstelle erfasst wurde, werden hier alle zu dieser Betriebsnummer hinterlegten Gefahrtarife zur Auswahl angeboten. Selbstverständlich ist auch eine manuelle Eingabe möglich.

Ist der Arbeitgeber Mitglied einer LBG, so ist die fiktive Gefahrtarifstelle '88888888' einzutragen.

UV-beitragspflichtiges Arbeitsentgelt
Das UV-Entgelt kann vom SV-pflichtigen Entgelt abweichen. Bitte tragen Sie hier das unfallversicherungspflichtige Arbeitsentgelt des Mitarbeiters ein.

Bei den fiktiven Gefahrtarifstellen "77777777"; "88888888" und "99999999" ist als beitraspflichtiges Arbeisentgelt nur "0" zulässig.

Ansonsten braucht hier nur dann nichts erfasst werden, wenn mit einer oder mehreren vorhergehenden Meldungen der Höchstjahresarbeitsverdienst des UV-Trägers bereits erreicht wurde.

Geleistete Arbeitsstunden
Tragen Sie bitte hier die geleisteten Arbeitsstunden ein. Dieser Eintrag ist für Entgeltmeldungen ab 2010 verpflichtend.

Die 4 vorgenannten Felder können sich bis zu 3 mal wiederholen. Bei Entgeltmeldungen für Zeiträume ab 2009 ist mindestens eine Zeile zu erfassen.

Wichtiger Hinweis:
Bei Fragen zu diesen unfallversicherungsrelevanten Daten wenden Sie sich bitte **ausschließlich** an Ihren **zuständigen Unfallversicherungsträger.** Einige UV-Träger haben Ansprechpartner benannt. Diese Ansprechpartnerliste finden Sie im Menü „?“ unter < Ansprechpartnerliste >.
Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass **weder** die Ansprechpartner der **Krankenkassen**, noch die **Mitarbeiter der Hotline der ITSG** hierzu fundierte Auskünfte erteilen können.

Stornierung einer bereits abgegebenen Meldung
Fehlerhaft abgegebene Meldungen sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird eine Meldung storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen.

Namensänderungen, Änderungen der Staatsangehörigkeit und Anschriftenänderungen können nicht storniert werden.
Die Ausführungen zu den Feldern Beschäftigungszeit, Betriebsnummer des Arbeitgebers, Personengruppe, Mehrfachbeschäftigung, Betriebsstätte, Beitragsgruppen, Angaben zur Tätigkeit, Schlüssel der Staatsangehörigkeit, Antrag auf Befreiung von der RV, Währung, Beitragspflichtiges Entgelt/D-Heuersumme, Berufsgruppe, Versicherungsart, Fahrzeuggruppe, Befähigungszeugnis (Patent) und Statuskennzeichen gelten entsprechend.

Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann
Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, sind für die Vergabe der Versicherungsnummer folgende Angaben einzutragen:

- Geburtsname
  Der Geburtsname ist einzutragen.
- Geburtsort
  Einzutragen ist der Geburtsort des Beschäftigten.
- Geburtsdatum
  Es ist das Geburtsdatum des Mitarbeiters einzutragen.
- Geschlecht
  Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.
- Staatsangehörigkeit“

Geben Sie die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters an. Die Ausführungen unter **„Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit“** gelten entsprechend.

Nur bei erstmaliger Beschäftigung von nichtdeutschen Bürgern des Europäischen Wirtschaftsraumes
Bei der erstmaligen Aufnahme einer Beschäftigung von einem nichtdeutschen Angehörigen des Europäischen Wirtschaftsraumes sind außerdem einzutragen:

- Geburtsland
  Es ist der Staatsangehörigkeitsschlüssel des Geburtslandes des Mitarbeiters auszuwählen. Die Ausführungen unter **"Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit"** gelten entsprechend.
- Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes
  Einzutragen ist die Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes, wenn sie bekannt ist.

Name der Krankenkasse
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Firma
Tragen Sie hier bitte den Namen und die Anschrift des Beschäftigungsbetriebes ein.

5.4.3 Personalauswahl

siehe: Personalauswahl

6 Beitragsnachweis erstellen

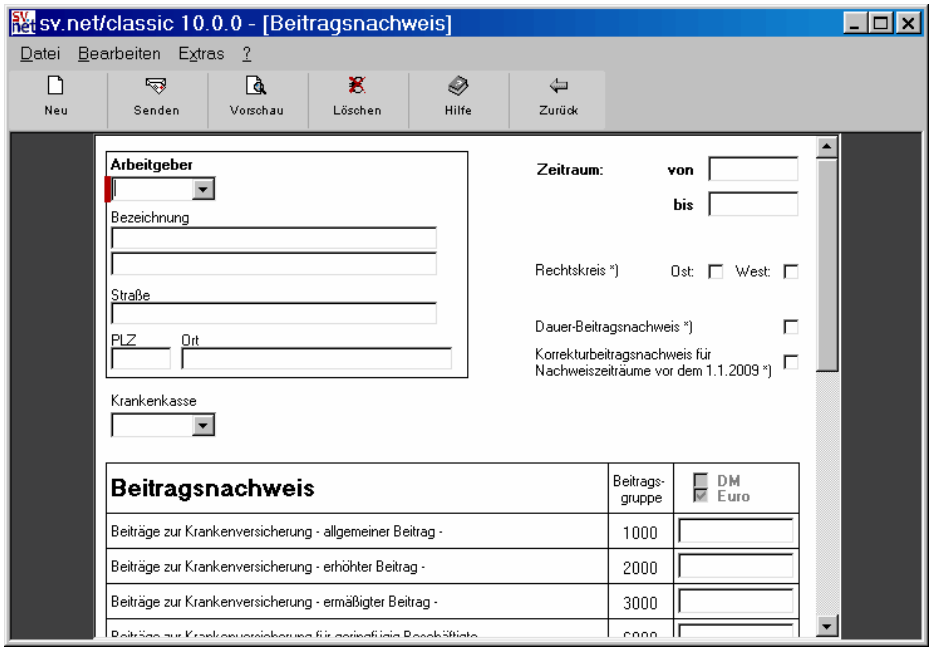
6.1 Allgemeines

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach einen Beitragsnachweis erstellen und per Internet versenden.

6.2 Beitragsnachweis erstellen (allgemein)

Wichtiger Hinweis:

Zum 1.1.2009 wurde in der gesetzlichen Krankenversicherung der Gesundheitsfonds eingeführt. Eine Abgrenzung der Beiträge für die Zeiten vor bzw. ab 2009 ist deshalb zwingend erforderlich. Aus diesen Gründen wird im Beitragsnachweis das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre" in das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009" umgedeutet. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009**".
Darüber hinaus wurde ab 1.1.2009 der Einzug der Umlage für das Insolvenzgeld den Einzugsstellen der gesetzlichen Krankenkassen übertragen, die diese Umlage zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen einziehen und an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Beiträge**" im Unterpunkt *"Insolvenzgeldumlage"*.



Auswahl Arbeitgeber
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die von der Arbeitsagentur erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Zeitraum
Geben Sie bitte den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Krankenkasse
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Rechtskreis
Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis West>**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis Ost>**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie bitte für die Rechtskreise **<West und Ost>** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis
Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **<Dauer-Beitragsnachweis>** an.

Korrektur-Beitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009

Dieses Feld hängt mit der Einführung des Gesundheitsfonds zum 1.1.2009 zusammen.
Beiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 dürfen nicht in den laufenden Beitragsnachweis aufgenommen werden, sondern sind unter Angabe des Zeitraums, auf den die Beiträge entfallen, in einem Korrektur-Beitragsnachweis gesondert nachzuweisen. Dabei dürfen auch größere Nachweiszeiträume selbst jahresübergreifend (**nicht jedoch über den 31.12.2008 hinaus**) in einem Beitragsnachweis zusammengefasst werden (zum Beispiel sind bei einer Nachberechnung für den Zeitraum 01.10.2007 bis 31.12.2008 im Beitragsnachweis unter Zeitraumbeginn „01102007“ und unter Zeitraumende „31122008“ anzugeben, wobei es jedoch auch zulässig ist, Tages- und Monatsdatum mit Nullen zu belegen, d. h. unter Zeitraumbeginn „00002007“ und unter Zeitraumende „00002008“ anzugeben).
Übergangsfälle:
Seit dem 01.01.2006 sind die Sozialversicherungsbeiträge am Drittletzten Bankarbeitstag des laufenden Beschäftigungsmonats in Höhe der voraussichtlichen Beitragsschuld fällig; ein verbleibender Restbeitrag oder ein Guthaben ist im Folgemonat fällig bzw. zu verrechnen. Diese Fälligkeitsregelung gilt zwar uneingeschränkt auch hinsichtlich der Beiträge für den Monat Dezember 2008, jedoch darf ein Differenzbetrag nicht in den Beitragsnachweis für Januar 2009 aufgenommen werden; vielmehr ist auch diesbezüglich ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen.
Auch in Fällen, in denen eine im ersten Quartal 2009 gewährte Einmalzahlung aufgrund der sogenannten März-Klausel (§ 23a Abs. 4 SGB IV) dem Kalenderjahr 2008 zugeordnet wird, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis abzugeben.
Sofern Sie einen solchen "Korrekturbeitragsnachweis" erstellen, aktivieren Sie bitte das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009".

Währung
Zulässig ist seit dem 1.1.2006 nur noch die Angabe in Euro. Dies gilt auch für Zeiträume vor der Euro-Umstellung.

Beträge
Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.
Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.b. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **<Kopie>** im **Journal**.
Pauschalbeiträge für geringfügig Beschäftigte dürfen nur für Zeiträume bis 31.3.2003 mit dem allgemeinen Beitragsnachweis nachgewiesen werden. Ab 1.4.2003 ist hierfür der Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte zu verwenden.

Seit 1.1.2005 ist die Unterscheidung zwischen Arbeiter und Angestellte in der Rentenversicherung weggefallen. Die Beitragsgruppen für die Rentenversicherung der Angestellten werden deshalb künftig nicht mehr im Beitragsnachweis enthalten sein.
Ein Betrag im Feld „abzüglich Erstattung U1/U2“ kann nicht manuell mit einem positiven oder negativen Vorzeichen versehen werden. Bei der Berichtigung (Absetzung) eines Beitragsnachweises löschen Sie bitte den dort angegebenen Betrag. Dieses Feld ist lediglich ein Hinweis für die Umlagekasse, dass noch ein Antrag auf Erstattung nach dem AAG von Ihnen folgt.

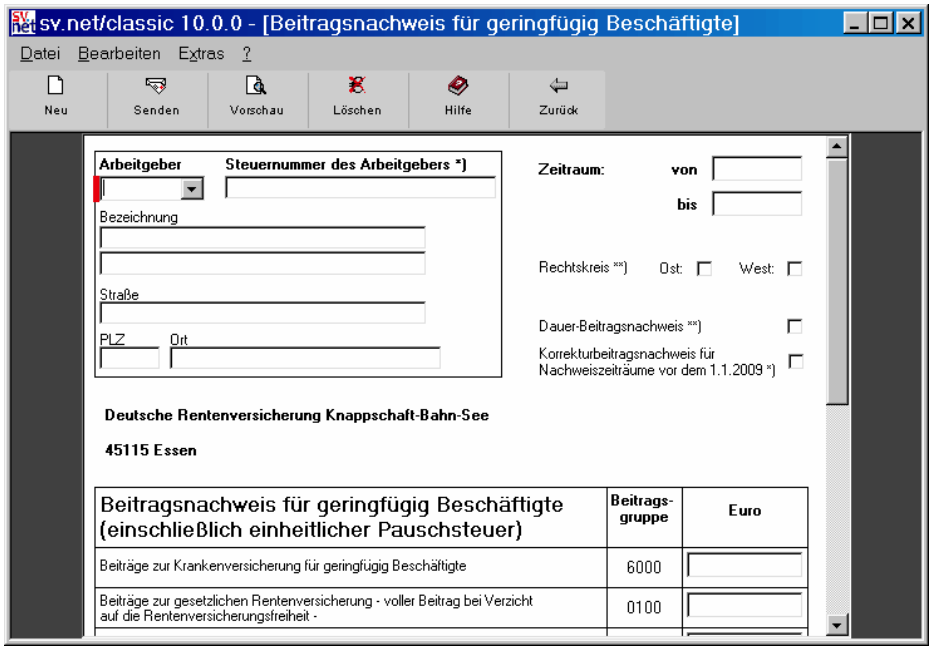
Insolvenzgeldumlage:
Wie bereits ausgeführt, ist die Insolvenzgeldumlage ab 1.1.2009 monatlich zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen an die Einzugsstellen der Krankenkassen abzuführen, welche diese Umlage unmittelbar an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. In der Vergangenheit erfolgte die Abführung dieser Umlage jährlich über die Träger der Unfallversicherung.
Damit richtet sich die Bemessung der Umlage nicht mehr nach der in der gesetzlichen Unfallversicherung geltenden Bemessungsgrundlage, sondern nach der in der gesetzlichen Rentenversicherung geltenden Bemessungsgrundlage
Wichtiger Hinweis:
Beachten Sie bitte, dass die Insovenzgeldumlage für das Jahr 2008 noch an den zuständigen Unfallversicherunsträger abzuführen ist. Ab Januar 2009 beginnt jedoch bereits die monatliche Abführungspflicht über den Beitragsnachweis.

6.3 Beitragsnachweis erstellen für Geringfügig Beschäftigte

Seit 1.4.2003 ist für die Beitragsabführung im Bereich der geringfügigen Beschäftigten die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See zuständig.
Für den Nachweis der Beiträge ist seit diesem Zeitpunkt der besondere Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte zu verwenden und ausschließlich bei der Bundesknappschaft einzureichen.

Wichtiger Hinweis:

Zum 1.1.2009 wurde in der gesetzlichen Krankenversicherung der Gesundheitsfonds eingeführt. Eine Abgrenzung der Beiträge für die Zeiten vor bzw. ab 2009 ist deshalb zwingend erforderlich. Aus diesen Gründen wird im Beitragsnachweis das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre" in das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009" umgedeutet. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009**".
Darüber hinaus wurde ab 1.1.2009 der Einzug der Umlage für das Insolvenzgeld den Einzugsstellen der gesetzlichen Krankenkassen übertragen, die diese Umlage zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen einziehen und an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Beiträge**" im Unterpunkt *"Insolvenzgeldumlage"*.



Auswahl Arbeitgeber
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die von der Arbeitsagentur erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Steuernummer des Arbeitgebers
Sofern auch die einheitliche Pauschsteuer an die Bundesknappschaft abgeführt wird, ist in diesem gesonderten Beitragsnachweis auch die Steuernummer des Arbeitgebers einzutragen.

Zeitraum
Geben Sie den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Rechtskreis
Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis West>**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis Ost>**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie für die Rechtskreise **<West und Ost>** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis
Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **<Dauer-Beitragsnachweis>** an.

Korrektur-Beitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009

Dieses Feld hängt mit der Einführung des Gesundheitsfonds zum 1.1.2009 zusammen.
Beiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 dürfen nicht in den laufenden Beitragsnachweis aufgenommen werden, sondern sind unter Angabe des Zeitraums, auf den die Beiträge entfallen, in einem Korrektur-Beitragsnachweis gesondert nachzuweisen. Dabei dürfen auch größere Nachweiszeiträume selbst jahresübergreifend (**nicht jedoch über den 31.12.2008 hinaus**) in einem Beitragsnachweis zusammengefasst werden (zum Beispiel sind bei einer Nachberechnung für den Zeitraum 01.10.2007 bis 31.12.2008 im Beitragsnachweis unter Zeitraumbeginn „01102007“ und unter Zeitraumende „31122008“ anzugeben, wobei es jedoch auch zulässig ist, Tages- und Monatsdatum mit Nullen zu belegen, d. h. unter Zeitraumbeginn „00002007“ und unter Zeitraumende „00002008“ anzugeben).
Übergangsfälle:

Seit dem 01.01.2006 sind die Sozialversicherungsbeiträge am Drittletzten Bankarbeitstag des laufenden Beschäftigungsmonats in Höhe der voraussichtlichen Beitragsschuld fällig; ein verbleibender Restbeitrag oder ein Guthaben ist im Folgemonat fällig bzw. zu verrechnen. Diese Fälligkeitsregelung gilt zwar uneingeschränkt auch hinsichtlich der Beiträge für den Monat Dezember 2008, jedoch darf ein Differenzbetrag nicht in den Beitragsnachweis für Januar 2009 aufgenommen werden; vielmehr ist auch diesbezüglich ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen.
Auch in Fällen, in denen eine im ersten Quartal 2009 gewährte Einmalzahlung aufgrund der sogenannten März-Klausel (§ 23a Abs. 4 SGB IV) dem Kalenderjahr 2008 zugeordnet wird, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis abzugeben.
Sofern Sie einen solchen "Korrekturbeitragsnachweis" erstellen, aktivieren Sie bitte das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009".

Beträge
Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.
Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.b. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **<Kopie>** im **Journal**.
Ein Betrag im Feld „abzüglich Erstattung U1/U2“ kann nicht manuell mit einem positiven oder negativen Vorzeichen versehen werden. Bei der Berichtigung (Absetzung) eines Beitragsnachweises löschen Sie bitte den dort angegebenen Betrag. Dieses Feld ist lediglich ein Hinweis für die Umlagekasse, dass noch ein Antrag auf Erstattung nach dem AAG von Ihnen folgt.
Seit 1.1.2005 ist die Unterscheidung zwischen Arbeiter und Angestellte in der Rentenversicherung weggefallen. Die Beitragsgruppen für die Rentenversicherung der Angestellten werden deshalb künftig nicht mehr im Beitragsnachweis enthalten sein.

Insolvenzgeldumlage:
Wie bereits ausgeführt, ist die Insolvenzgeldumlage ab 1.1.2009 monatlich zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen an die Einzugsstellen der Krankenkassen abzuführen, welche diese Umlage unmittelbar an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. In der Vergangenheit erfolgte die Abführung dieser Umlage jährlich über die Träger der Unfallversicherung.
Damit richtet sich die Bemessung der Umlage nicht mehr nach der in der gesetzlichen Unfallversicherung geltenden Bemessungsgrundlage, sondern nach der in der gesetzlichen Rentenversicherung geltenden Bemessungsgrundlage
Wichtiger Hinweis:
Beachten Sie bitte, dass die Insovenzgeldumlage für das Jahr 2008 noch an den zuständigen Unfallversicherunsträger abzuführen ist. Ab Januar 2009 beginnt jedoch bereits die monatliche Abführungspflicht über den Beitragsnachweis.

Erstattung U1/U2
Seit 1.4.2003 sind die Umlagebeiträge für alle geringfügig Beschäftigten an die Knappschaft abzuführen unabhängig davon, bei welcher Krankenkasse der Mitarbeiter versichert ist. Somit sind auch die Erstattungsanträge nach dem AAG bei der Knappschaft einzureichen.

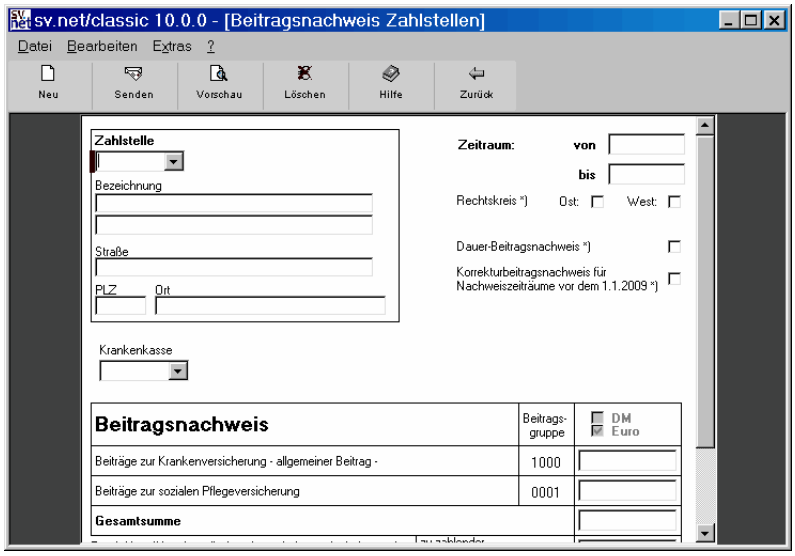
6.4 Beitragsnachweis erstellen (Zahlstellen)

Sofern Sie verpflichtet sind, Beiträge aus Versorgungsbezügen an die Krankenkassen abzuführen, verwenden Sie bitte dieses Formular. Aktivieren Sie hierzu zuerst das **<Verfahren Zahlstellen>**. Weitere Informationen siehe Verfahren Zahlstelle.

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach einen Beitragsnachweis erstellen und per Internet versenden.
Wichtiger Hinweis:

Zum 1.1.2009 wird in der gesetzlichen Krankenversicherung der Gesundheitsfonds eingeführt. Eine Abgrenzung der Beiträge für die Zeiten vor bzw. ab 2009 ist deshalb zwingend erforderlich. Aus diesen Gründen wird im Beitragsnachweis das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre"

in das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009" umgedeutet. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009**".



Auswahl Zahlstelle
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die von der Arbeitsagentur erteilte Nummer der Zahlstelle ein. Diese Nummern beginnen jeweils mit 106; 107; und 108.
- Wurde die Zahlstelle bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Zahlstelle noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Zahlstelle anlegen können.

Zeitraum
Geben Sie bitte den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Krankenkasse
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Rechtskreis
Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis West>**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis Ost>**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie bitte für die Rechtskreise **<West und Ost>** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis
Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **<Dauer-Beitragsnachweis>** an.

Korrektur-Beitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre
Sofern Beitragskorrekturen für abgelaufene Kalenderjahre erfolgen, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen. Als Zeitraum ist in diesen Fällen Monat und Jahr des Korrekturzeitraumes anzugeben.

Korrektur-Beitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009

Dieses Feld hängt mit der Einführung des Gesundheitsfonds zum 1.1.2009 zusammen. Beiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 dürfen nicht in den laufenden Beitragsnachweis aufgenommen werden, sondern sind unter Angabe des Zeitraums, auf den die Beiträge entfallen, in einem Korrektur-Beitragsnachweis gesondert nachzuweisen. Dabei dürfen auch größere Nachweiszeiträume selbst jahresübergreifend (**nicht jedoch über den 31.12.2008 hinaus**) in einem Beitragsnachweis zusammengefasst werden (zum Beispiel sind bei einer Nachberechnung für den Zeitraum 01.10.2007 bis 31.12.2008 im Beitragsnachweis unter Zeitraumbeginn „01102007“ und unter Zeitraumende „31122008“ anzugeben, wobei es jedoch auch zulässig ist, Tages- und Monatsdatum mit Nullen zu belegen, d. h. unter Zeitraumbeginn „00002007“ und unter Zeitraumende „00002008“ anzugeben).

Übergangsfälle:
Seit dem 01.01.2006 sind die Sozialversicherungsbeiträge am Drittletzten Bankarbeitstag des laufenden Beschäftigungsmonats in Höhe der voraussichtlichen Beitragsschuld fällig; ein verbleibender Restbeitrag oder ein Guthaben ist im Folgemonat fällig bzw. zu verrechnen. Diese Fälligkeitsregelung gilt zwar uneingeschränkt auch hinsichtlich der Beiträge für den Monat Dezember 2008, jedoch darf ein Differenzbetrag nicht in den Beitragsnachweis für Januar 2009 aufgenommen werden; vielmehr ist auch diesbezüglich ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen.
Auch in Fällen, in denen eine im ersten Quartal 2009 gewährte Einmalzahlung aufgrund der sogenannten März-Klausel (§ 23a Abs. 4 SGB IV) dem Kalenderjahr 2008 zugeordnet wird, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis abzugeben.
Sofern Sie einen solchen "Korrekturbeitragsnachweis" erstellen, aktivieren Sie bitte das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009".

Währung
Zulässig ist seit dem 1.1.2006 nur noch die Angabe in Euro. Dies gilt auch für Zeiträume vor der Euro-Umstellung.

Beträge
Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.
Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.B. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **<Kopie>** im **Journal**.

6.5 Beitragsnachweis erstellen (Knappschaftliches Sonderverfahren)

zur Zeit nicht belegt, siehe Erläuterungen zu Beitragsnachweis erstellen (allgemein)

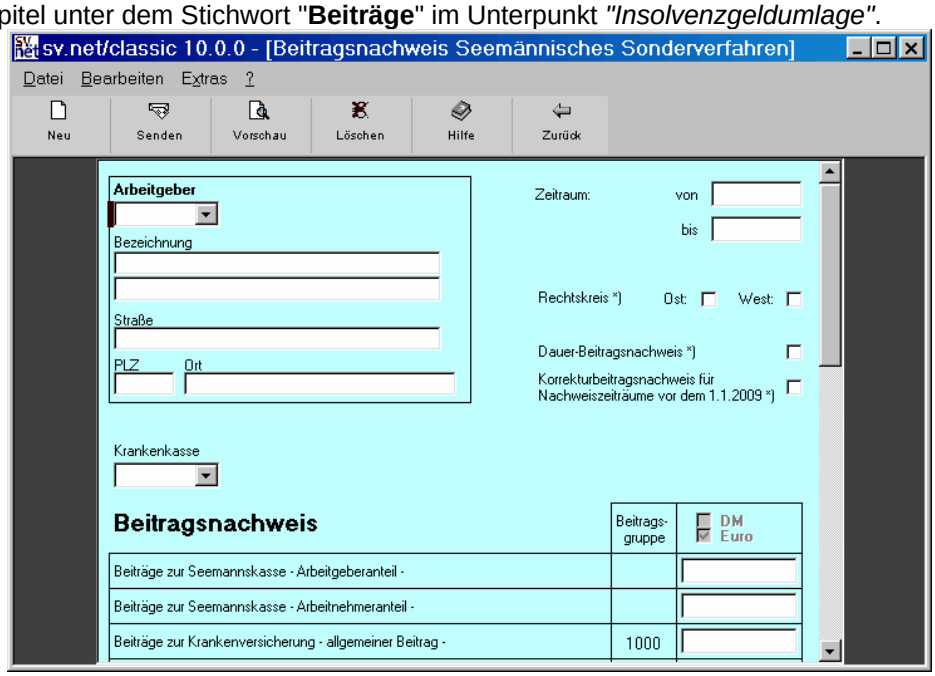
6.6 Beitragsnachweis erstellen (Seemännisches Sonderverfahren)

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach einen Beitragsnachweis erstellen und per Internet versenden.

Wichtiger Hinweis:

Zum 1.1.2009 wurde in der gesetzlichen Krankenversicherung der Gesundheitsfonds eingeführt. Eine Abgrenzung der Beiträge für die Zeiten vor bzw. ab 2009 ist deshalb zwingend erforderlich. Aus diesen Gründen wird im Beitragsnachweis das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre" in das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009" umgedeutet. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009**".

Darüber hinaus wurde ab 1.1.2009 der Einzug der Umlage für das Insolvenzgeld den Einzugsstellen der gesetzlichen Krankenkassen übertragen, die diese Umlage zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen einziehen und an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. Einzelheiten hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter dem Stichwort "**Beiträge**" im Unterpunkt *"Insolvenzgeldumlage"*.



Für seemännisches Personal ist ausschließlich der besondere Beitragsnachweis der See-Krankenkasse zu verwenden.
Es können damit zugleich aber auch Beiträge für Landbeschäftigte nachgewiesen werden.

Auswahl Arbeitgeber
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie die von der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See zugeteilte Betriebsnummer ein. Ist eine Betriebsnummer noch nicht zugeteilt, ist sie bei der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See unverzüglich zu beantragen. Eine ggf. von der Arbeitsagentur zugeteilte Betriebsnummer darf für Seefahrtsbetriebe nicht verwendet werden.
- Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Zeitraum
Geben Sie bitte den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Krankenkasse
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
- Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
- Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Rechtskreis
Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis West>**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **<Rechtskreis Ost>**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie für die Rechtskreise **<West und Ost>** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis

Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **<Dauer-Beitragsnachweis>** an.

Korrektur-Beitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009

Dieses Feld hängt mit der Einführung des Gesundheitsfonds zum 1.1.2009 zusammen.
Beiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 dürfen nicht in den laufenden Beitragsnachweis aufgenommen werden, sondern sind unter Angabe des Zeitraums, auf den die Beiträge entfallen, in einem Korrektur-Beitragsnachweis gesondert nachzuweisen. Dabei dürfen auch größere Nachweiszeiträume selbst jahresübergreifend (**nicht jedoch über den 31.12.2008 hinaus**) in einem Beitragsnachweis zusammengefasst werden (zum Beispiel sind bei einer Nachberechnung für den Zeitraum 01.10.2007 bis 31.12.2008 im Beitragsnachweis unter Zeitraumbeginn „01102007“ und unter Zeitraumende „31122008“ anzugeben, wobei es jedoch auch zulässig ist, Tages- und Monatsdatum mit Nullen zu belegen, d. h. unter Zeitraumbeginn „00002007“ und unter Zeitraumende „00002008“ anzugeben).
Übergangsfälle:
Seit dem 01.01.2006 sind die Sozialversicherungsbeiträge am Drittletzten Bankarbeitstag des laufenden Beschäftigungsmonats in Höhe der voraussichtlichen Beitragsschuld fällig; ein verbleibender Restbeitrag oder ein Guthaben ist im Folgemonat fällig bzw. zu verrechnen. Diese Fälligkeitsregelung gilt zwar uneingeschränkt auch hinsichtlich der Beiträge für den Monat Dezember 2008, jedoch darf ein Differenzbetrag nicht in den Beitragsnachweis für Januar 2009 aufgenommen werden; vielmehr ist auch diesbezüglich ein Korrektur-Beitragsnachweis einzureichen.
Auch in Fällen, in denen eine im ersten Quartal 2009 gewährte Einmalzahlung aufgrund der sogenannten März-Klausel (§ 23a Abs. 4 SGB IV) dem Kalenderjahr 2008 zugeordnet wird, ist ein Korrektur-Beitragsnachweis abzugeben.
Sofern Sie einen solchen "Korrekturbeitragsnachweis" erstellen, aktivieren Sie bitte das Feld "Korrekturbeitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009".

Währung
Zulässig ist seit dem 1.1.2006 nur noch die Angabe in Euro. Dies gilt auch für Zeiträume vor der Euro-Umstellung.

Beträge
Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.
Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.B. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **<Kopie>** im **Journal**.

Seit 1.1.2005 ist die Unterscheidung zwischen Arbeiter und Angestellte in der Rentenversicherung weggefallen. Die Beitragsgruppen für die Rentenversicherung der Angestellten werden deshalb künftig nicht mehr im Beitragsnachweis enthalten sein.

Ein Betrag im Feld „abzüglich Erstattung U1/U2“ kann nicht manuell mit einem positiven oder negativen Vorzeichen versehen werden. Bei der Berichtigung (Absetzung) eines Beitragsnachweises löschen Sie bitte den dort angegebenen Betrag. Dieses Feld ist lediglich ein Hinweis für die Umlagekasse, dass noch ein Antrag auf Erstattung nach dem AAG von Ihnen folgt.

Insolvenzgeldumlage:
Wie bereits ausgeführt, ist die Insolvenzgeldumlage ab 1.1.2009 monatlich zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen an die Einzugsstellen der Krankenkassen abzuführen, welche diese Umlage unmittelbar an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. In der Vergangenheit erfolgte die Abführung dieser Umlage jährlich über die Träger der Unfallversicherung.
Damit richtet sich die Bemessung der Umlage nicht mehr nach der in der gesetzlichen Unfallversicherung geltenden Bemessungsgrundlage, sondern nach der in der gesetzlichen Rentenversicherung geltenden Bemessungsgrundlage
Wichtiger Hinweis:

Beachten Sie bitte, dass die Insovenzgeldumlage für das Jahr 2008 noch an den zuständigen Unfallversicherunsträger abzuführen ist. Ab Januar 2009 beginnt jedoch bereits die monatliche Abführungspflicht über den Beitragsnachweis.